

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Consiglio d'Istituto del 24 ottobre 2016 - Delibera n. 25/v. n. 4

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali e delle assemblee deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo i casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata mediante circolare interna con trasmissione via e-mail o affissione all'albo di apposito avviso contenente l'ordine del giorno.

Per quanto riguarda gli OO.CC. di cui fanno parte soggetti estranei all'Amministrazione, copia dell'avviso è inviata altresì ai singoli componenti dell'organo tramite lettera a mano con ricevuta di ritorno o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 2 - Validità delle sedute

Salvo diverse disposizioni di legge, le sedute degli OO.CC. sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero legale deve essere raggiunto entro 30 minuti dall'ora di convocazione. I componenti dell'organo hanno diritto, in caso di delibera che richieda votazione, di chiedere la verifica del numero legale prima della votazione stessa.

Art. 3 - Riconvocazione

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, valutata l'urgenza delle deliberazioni eventualmente da assumere, può disporre seduta stante la riconvocazione dell'organo anche entro 24 ore.

Art. 4 - Decadenza e surroga

I membri eletti nei vari OO.CC. decadono dopo 3 assenze ingiustificate consecutive; di tale assenze deve essere fatta menzione nel verbale. Le surroghe si effettuano secondo le disposizioni ministeriali.

CAPO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

È costituito da 19 componenti (dirigente scolastico, 8 rappresentanti dei docenti, 2 del personale ATA, 8 dei genitori). È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Ai sensi dell'art. 10 del testo unico n. 297 del 1994, il Consiglio d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; ha potere deliberante, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Il consiglio d'istituto, ancora, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico.

Art. 5 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, del Dirigente Scolastico, di almeno 1/3 dei suoi componenti e del Collegio dei Docenti.

L'ordine del giorno è predisposto dalla G.E.; in caso di urgenza, esso è concordato tra Presidente e Dirigente Scolastico. I componenti del Consiglio o gli altri OO.CC. della scuola hanno il diritto di inserire argomenti all'ordine del giorno facendone richiesta scritta..

Il Consiglio di Istituto si riunisce obbligatoriamente, entro le date fissate dalla legge, per approvare il programma annuale e il conto consuntivo. Si riunisce inoltre per tutti gli altri adempimenti di sua competenza: variazioni di bilancio, relazione annuale, adozione P.O.F., stesura e aggiornamento della carta dei servizi e del regolamento ecc.

Art. 6 - Regolamentazione delle sedute

Prima convocazione

La *prima convocazione* del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, Il C.d.I. è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri del C.d.I.

E' considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (0.M.26/7/1983). Il secondo genitore classificato viene eletto Vice Presidente del Consiglio

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni sono espletate, nell'ordine, dal Vicepresidente, dal genitore più anziano, dal docente più anziano.

Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la SEDE di Rivoli in una giornata non festiva stabilita dal Consiglio stesso ed è presieduto dal Presidente, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Alle riunioni partecipa di diritto il D.S.G.A. e possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in argomenti trattati dal Consiglio.

Alle riunioni possono assistere, senza diritto di parola (salvo diversa deliberazione del Consiglio stesso che può anche, su particolari temi, "aprire" le sedute) e compatibilmente con la capienza del locale, gli elettori dell'Istituto, salvo che si discuta di questioni concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Qualora se ne ravvisi la necessità, il Consiglio può regolamentare le richieste di intervento e la loro durata. Il Presidente e il Dirigente Scolastico possono in ogni caso intervenire in qualsiasi momento.

Commissioni

Il Consiglio può costituire nel proprio ambito commissioni di studio e istruttorie per particolari argomenti, ferma la propria competenza a deliberare. Delle commissioni, in relazione a particolari esigenze, possono far parte oltre ai consiglieri, esponenti delle varie componenti scolastiche, esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della G.E. È compito del Presidente porre in discussione, moderando gli interventi, e tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'O.d.G. può essere modificato (cambiando l'ordine o inserendo nuovi argomenti) su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento, al momento in cui ottengano la parola. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di cinque minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento. A ciascuno dei consiglieri è concesso il diritto di replica per fatto personale da esplicitarsi entro il limite orario di tre minuti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G, ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta, anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola tutti i consiglieri, per illustrare, rispettando il termine di 3 minuti, le rispettive posizioni. Sulla mozione d'ordine il consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

Dichiarazione di voto

Conclusi gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione. Eventuali dichiarazioni, mediante esposizione dei motivi di voto favorevole o contrario o di astensione dal voto, devono essere riportate nel verbale della seduta.

Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o indicazione di uno dei consiglieri. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili, e si svolge mediante schede. La votazione segreta può validamente avere luogo ove sussista il numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Dimissioni

I componenti eletti dal Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, Il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il consigliere dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti il Consiglio medesimo.

Processo verbale

Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione per sintesi dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

Approvazione del verbale

Il verbale è approvato, a maggioranza semplice, nella stessa seduta a conclusione della trattazione dei punti posti all'O.d.G., o nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.

In quest'ultimo caso il segretario deve comunque depositare presso la scuola, entro quindici giorni dallo svolgimento della seduta, il testo del verbale che dovrà essere sottoposto all'approvazione. Le eventuali modifiche del verbale proposto per l'approvazione nella seduta successiva, sono inserite nel contesto del verbale della riunione in cui avviene l'approvazione, salvo annotazione da apporre a margine, o in calce al processo verbale il cui testo è stato modificato in sede di approvazione.

Raccolta dei verbali

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del consiglio. I verbali delle sedute del Consiglio possono essere redatti direttamente su registro o, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il Consiglio adotta delibere e approva seduta stante la verbalizzazione dell'operazione. Il testo della parziale verbalizzazione approvata deve essere riportato nel verbale generale della seduta. Le delibere del Consiglio sono numerate e raccolte progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio.

Art. 7 - Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal dirigente scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto), dal DSGA (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), e inoltre da 1 docente, 1 impiegato del personale ATA, e 2 genitori. Ha il compito precipuo di svolgere attività istruttoria o esecutiva rispetto a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto ed è convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti o del Consiglio di Istituto.

Essa si riunisce presso la sede in una giornata non festiva stabilita dalla Giunta stessa.

Alle riunioni della Giunta è invitato, con funzione consultiva, il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Deleghe

Il Consiglio può delegare la Giunta, il Presidente, il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. o apposite Commissioni ad assumere decisioni di sua competenza.

In caso di urgenza, la Giunta o il Dirigente Scolastico assumono decisioni di competenza del Consiglio, che dovranno essere ratificate dal Consiglio stesso nella prima riunione successiva.

CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 - Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è istituito per ogni classe di scuola secondaria di primo grado, ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe che, per delega del dirigente, ne organizza il lavoro. È facoltà del D.S. convocare tutto il c. di classe o solo una parte di esso.

Oltre che dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, il consiglio di classe formula proposte al collegio dei docenti, riguardo all'azione educativa e didattica, ed anche eventualmente in ordine ad iniziative di sperimentazione.

Il Coordinatore:

- coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extra curricolari.
- è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, o con altri possibili strumenti.
- all'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle fra di loro.
- informa il dirigente ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Distribuisce, con i colleghi, le schede di valutazione
- si preoccupa della corretta tenuta del giornale di classe, controlla regolarmente le assenze

degli studenti e compila il relativo registro, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline

- può convocare il Consiglio di classe in via straordinaria, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e con gli altri docenti della classe.

Inoltre coordina:

- i Consigli di Classe e gli scrutini del I quadrimestre
- la stesura dei verbali relativi alle riunioni del C.d.C.
- il piano uscite e viaggi e gli incontri con esperti esterni.
- la compilazione e verifica dell'elenco dei libri in adozione nella classe, compresa la verifica del tetto massimo di spesa.

Art. 10 - Collegio dei docenti

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca di sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Questi non può delegare in sua assenza altro membro del collegio, mentre di norma attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei docenti collaboratori (T.U. n. 297/94 art. 7 comma 6).

Il Collegio dei docenti (T.U. n. 297/94 art. 7) ha in linea di massima due tipi di funzioni:

1. In primo luogo, è l'organo che delibera, con competenza pressoché esclusiva sotto l'aspetto del contenuto, in materia didattica: su questa materia, il Collegio dei docenti fa valere le sue competenze tecnico-professionali. Esso, tra l'altro, provvede all'elaborazione del piano dell'offerta formativa (POF) sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o d'istituto.
2. Per tutto il resto, il Collegio dei docenti ha competenza concorrente di tipo propositivo o consultivo: può cioè collaborare, in vari modi, con gli altri organi dell'amministrazione scolastica, ma ad essi si affianca e comunque non decide, potendo solo "proporre" o "consigliare" (ad esempio, per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad essi dei docenti, per l'attivazione di eventuali borse di studio).

Art. 11 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

È composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da quattro membri effettivi più due supplenti eletti annualmente dal Collegio Docenti. Il segretario viene nominato dal Presidente tra i membri del Comitato (T.U. n. 297/94 art. 11).

Il Comitato esprime parere al Dirigente Scolastico per la conferma in ruolo dopo il periodo di prova del personale docente (relazione sulle esperienze e sulle attività svolte dal docente interessato (T.U. n. 297/94 art. 440), valuta il servizio reso dagli insegnanti, ma solo su richiesta scritta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico, esprime parere sulla condotta tenuta dal dipendente che voglia ottenere la riabilitazione, trascorsi due anni dall'irrogazione della sanzione disciplinare (T.U. n. 297/94 art. 501).

CAPO IV - ASSEMBLEE

Art. 12 - Assemblea di classe

E' formata dai genitori della classe. Può essere convocata:

- a) dal/dai genitore/genitori rappresentanti della classe
- b) da almeno 1/3 delle famiglie della classe
- c) dagli insegnanti della classe
- d) dal Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico convocherà, almeno una volta all'anno, i rappresentanti di classe per condividere informazioni, aspettative, progetti dell'Istituto.

Art. 13 - Assemblea di plesso

E' formata da tutti i genitori del plesso. Può essere convocata:

1. dai genitori rappresentanti delle classi del plesso
2. da almeno 1/3 delle famiglie del plesso
3. dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva
4. dal Dirigente scolastico

Art. 14 - Comitato genitori

E' costituito da tutti i rappresentanti delle classi dell'Istituto. Formula pareri e proposte al Consiglio di Istituto. Può essere convocato:

- a) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva
- b) da almeno 1/3 dei rappresentanti di classe dell'istituto
- c) dal Dirigente scolastico

Art. 15 - Norme comuni

Le assemblee sono presiedute:

- nell'ipotesi a) e b) dell'art. 12 e dell'art. 13 e nell'ipotesi b) dell'art. 14 del T.U. n. 297/94 dal genitore più anziano presente
- nell'ipotesi c) dell'art. 12 dall'insegnante coordinatore di classe o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano
- nell'ipotesi c) dell'art. 13 e a) dell'art. 14 dal Presidente del C. d'Istituto o da un suo delegato
- nell'ipotesi d) dell'art. 12, d) dell'art. 13 e c) dell'art. 14 dal D. S. o da un suo delegato

Il Presidente coordina gli interventi, sceglie un segretario per la verbalizzazione ed è responsabile del regolare svolgimento della seduta e del rispetto delle norme.

Data e orario delle assemblee devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, il quale deve autorizzare anche l'eventuale invito a persone estranee alla scuola.

I verbali delle riunioni sono inviati alla Direzione Scolastica e affissi all'albo.

La partecipazione dei docenti è obbligatoria qualora la convocazione provenga dai docenti stessi, o per disposizione del dirigente scolastico.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

CAPO I - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Art. 16 - Criteri di accettazione (Delibera n. 4 e seguenti/verb. n. 1 C. Istituto Triennio 15/18)

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Verranno stilate tre graduatorie:

1. Alunni residenti nella zona di pertinenza del circolo
2. Alunni residenti nella città di Rivoli
3. Alunni non residenti nella città di Rivoli

utilizzando la tabella allegata che tiene conto dei seguenti criteri di precedenza:

Età anagrafica

Disabilità certificata o situazione di disagio, opportunamente documentata dai servizi sociali o dal tribunale dei minori.

Presenza di fratelli frequentanti la stessa scuola primaria o dell'infanzia o comunque collocata nello stesso complesso scolastico (Grimm/Walt Disney).

Presenza di fratelli nell'I.C. Piero Gobetti

Famiglia monoparentale residente con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora tutto il giorno o famiglia residente con genitori che lavorano entrambi tutta la giornata

Figli di personale in servizio a qualunque titolo nel circolo, indipendentemente dal luogo di residenza dei genitori.

Domicilio di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora tutta la giornata o domicilio di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di genitori o di chi esercita la patria potestà che lavorano entrambi tutta la giornata

Minor distanza dell'abitazione degli alunni alla scuola, rapportata alla distanza dell'abitazione degli alunni alla scuola di zona

Sorteggio

TABELLA attribuzione punteggi per stilare la graduatoria della Scuola dell'Infanzia

RESIDENTI NELLA ZONA DI PERTINENZA dell'I. C. "Piero Gobetti"

Bambini di cinque anni p. 50

Bambini di quattro anni p. 20

Bambini di tre anni p. 10

Disabilità certificata o disagio documentato dai servizi sociali o dal tribunale dei minori p. 6

Famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora tutto il giorno con orari che rendono impossibile la gestione del figlio p. 12

Famiglia con entrambi i genitori che lavorano tutto il giorno con orari che rendono impossibile la gestione del figlio p. 12

Aver frequentato il nido p. 2

Presenza di fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo p. 2

Presenza di genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 2

Figli di dipendenti in servizio nell'Istituto anche non residenti hanno la precedenza

TABELLA attribuzione punteggi per stilare la graduatoria della Scuola dell'Infanzia

residenti a Rivoli ma non residenti nella zona di pertinenza dell'I. C. "Piero Gobetti"

Bambini di cinque anni p. 50

Bambini di quattro anni p. 20

Bambini di tre anni p. 10

Disabilità certificata o disagio documentato dai servizi sociali o dal tribunale dei minori con problematiche sulle quali l'Istituto ha competenze specifiche, se segnalati dalle A.S.L. e/o dai Servizi Sociali. p. 6

Famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora nella zona di pertinenza della scuola con orari che rendono impossibile la gestione del figlio p. 12

Famiglia con entrambi i genitori che lavorano tutto il giorno di cui uno nella zona di pertinenza della scuola con l'altro genitore che lavora con orari che rendono impossibile la gestione del figlio. p. 12

Aver frequentato il nido p. 2

Presenza di fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo p. 2

Presenza di genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 2

Residenza di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora tutta la giornata o residenza di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di genitori o di chi esercita la patria potestà che lavorano entrambi tutta la giornata p. 4

TABELLA attribuzione punteggi per stilare la graduatoria della Scuola dell'Infanzia

NON residenti a Rivoli

Bambini di cinque anni p. 20

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA

- a. iscrizione nei termini di legge
- b. residenza nella zona di pertinenza (l'elenco delle vie di zona verrà pubblicato sul sito della scuola) o presenza di genitore o chi esercita la patria potestà dipendente dell'Istituto Comprensivo.
- c. presenza di fratelli frequentanti la scuola/plesso al momento dell'iscrizione
- d. aver frequentato l'I.C. Piero Gobetti
- e. famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora nella zona di pertinenza della scuola; lavoro di un genitore o di chi esercita la patria potestà nella zona di pertinenza della scuola con l'altro genitore che lavora con orari che rendono impossibile la gestione del figlio
- f. Domicilio di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora tutta la giornata; domicilio di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di genitori o di chi esercita la patria potestà che lavorano entrambi tutta la giornata
- g. minor distanza dall'abitazione degli alunni alla scuola, rapportata alla distanza dall'abitazione degli alunni alla scuola di zona

A seguire il sorteggio

Hanno precedenza gli alunni con problematiche sulle quali la nostra scuola ha competenze specifiche, se segnalati dalle A.S.L. e/o dai Servizi Sociali.

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

PRIMA PRIORITÀ

- a) iscrizione nei termini di legge
- b) residenza nella zona di pertinenza (l'elenco delle vie di zona verrà pubblicato sul sito della scuola) o presenza di genitore o chi esercita la patria potestà dipendente dell'Istituto Comprensivo.
- c) presenza di fratelli frequentanti la scuola/plesso al momento dell'iscrizione
- d) aver frequentato l'I.C. Piero Gobetti
- e) famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora nella zona di pertinenza della scuola; lavoro di un genitore o di chi esercita la patria potestà nella zona di pertinenza della scuola con l'altro genitore che lavora con orari che rendono impossibile la gestione del figlio
- f) domicilio di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di famiglia monoparentale con il genitore o chi esercita la patria potestà che lavora tutta la giornata; domicilio di nonni nella zona di pertinenza della scuola in presenza di genitori o di chi esercita la patria potestà che lavorano entrambi tutta la giornata

SECONDA PRIORITÀ

- a) aver frequentato i plessi vicini: I.C. Gozzano
- b) presenza di fratelli che hanno frequentato la nostra scuola (licenziati da non più di tre anni al momento dell'iscrizione)

TERZA PRIORITÀ

- a. minor distanza dall'abitazione degli alunni alla scuola, rapportata alla distanza dall'abitazione degli alunni alla scuola di zona

A seguire il sorteggio

Hanno precedenza gli alunni con problematiche sulle quali la nostra scuola ha competenze specifiche, se segnalati dalle A.S.L. e/o dai Servizi Sociali.

L'inserimento nel Corso ad Indirizzo Musicale è subordinato solo al superamento della prova attitudinale

Art. 17 - Iscrizioni

Scuola Secondaria

Vengono effettuate, secondo i termini fissati dalle circolari ministeriali, presso la Sede di Rivoli.

I.C. Piero Gobetti di Rivoli (TO) – Regolamento d'Istituto

All'atto dell'iscrizione, i genitori scelgono il tempo scuola: tempo ordinario (30 h) o tempo prolungato (36 h); salvo gravi motivi, tale decisione ha valore per l'intera durata dell'attività scelta.

I genitori sono altresì invitati a richiedere servizi accessori di competenza degli enti locali (mensa, trasporti ecc.). Le richieste di usufruire di tali servizi, che devono corrispondere a reali esigenze delle famiglie, sono accolte compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili (organici, disponibilità degli enti locali, risorse finanziarie ecc.).

L'opportunità di frequentare laboratori opzionali è riservata agli studenti iscritti al tempo prolungato ma, in caso di posti disponibili, può essere aperta anche agli alunni del tempo ordinario. La scelta dei laboratori opzionali verrà effettuata dal primo giorno di attuazione dell'orario definitivo.

L'avvalenza o la non avvalenza dell'insegnamento della religione cattolica sono regolate dalle norme legislative vigenti.

Nel mese di giugno i genitori consegneranno alla scuola la scheda di valutazione di 5^a elementare e il bollettino di pagamento della quota di iscrizione (comprendente assicurazione, diario, maglietta sportiva e foto di classe).

È richiesto che le documentazioni siano sottoscritte da entrambi i genitori.

Art. 18 - Formazione delle sezioni nell'infanzia e delle classi prime nella primaria e nella secondaria

Le sezioni dell'infanzia e le classi prime nella primaria e nella secondaria sono formate dalle "Commissioni Formazione Classi" costituita da docenti indicati dal Collegio Docenti.

La formazione delle classi dovrà tener conto di un'equa distribuzione per sesso, fasce di livello, grado di socializzazione, eventuali incompatibilità, sulla base delle notizie pervenute dalla scuola di provenienza.

Si pone attenzione alle indicazioni cercando di inserire i bambini con gravi problematiche comportamentali e di apprendimento in classi diverse. Gli alunni diversamente abili saranno inseriti con la collaborazione dell'equipe di sostegno.

In particolare:

- ✓ nelle classi prime nella scuola primaria, sulla base dei seguenti criteri da applicare *esclusivamente nei casi in cui le classi siano entrambe a tempo pieno o a modulo*, si terrà conto anche della distribuzione uniforme tra le classi degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia e dell'inserimento di alunni disabili con il gruppo di origine nella scuola dell'infanzia.
- ✓ nella scuola secondaria si accetta la scelta dei genitori per il tempo scuola e si assicura la classe richiesta a ragazzi con fratelli nello stesso corso e ai figli di personale della scuola.
- ✓ Si assicura, se richiesto, l'inserimento di due bambini amici nella stessa classe. Ove vi fosse più di una richiesta se ne accetterà una sola.

Si cercherà di non inserire un numero alto di bambini provenienti dalla stessa classe elementare. Qualora non fosse possibile rispettare i criteri indicati occorrerà indicarne il motivo.

Eventuali richieste delle famiglie potranno essere soddisfatte a condizione che non contrastino con i criteri sopra riportati. Classi e sezioni dovranno risultare il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee tra loro.

Il Dirigente conserva la facoltà di valutare autonomamente situazioni particolari, soprattutto in casi di disabilità, disagio socio-culturale, ripetenza, inserimento in corso d'anno; analogamente, egli può intervenire sulla composizione delle classi anche in tempi successivi per sanare situazioni problematiche.

Per l'inserimento degli alunni in classi successive alla prima e/o in corso d'anno, si terrà conto del numero degli allievi delle varie classi e presenza di ragazzi con problematiche gravi. Saranno contattati i coordinatori e almeno un membro della commissione formazione classi.

CAPO II - ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art. 19 - Tempo scuola e monte orario

SCUOLA DELL'INFANZIA

Tutte le sezioni del Circolo funzionano con un orario di otto ore giornaliere, per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario d'ingresso varia a seconda del plesso.

- Scuola dell'Infanzia Andersen: ore 8 - 16
- Scuola dell'Infanzia Don Locanetto: ore 8:15 - 16:15
- Scuola dell'Infanzia Fr.lli Grimm: ore 8 - 16 (possibile prolungamento per i genitori che lavorano fino alle 16:30)

Non sono ammessi rientri anticipati o posticipati rispetto all'orario stabilito. Gli imprevisti, in quanto tali, dovranno essere occasionali e la comunicazione telefonica, per annunciare l'arrivo in ritardo, dovrà essere altrettanto casuale.

Il tempo per il consumo dei pasti è parte integrante dell'attività didattica, di conseguenza, la direzione autorizzerà gli alunni a recarsi a casa per il pranzo solo per evidente necessità documentata.

Non sono ammessi rientri pomeridiani, fatto salvo per i bambini che frequentano l'ultimo anno e che quindi nel pomeriggio sono impegnati nelle attività di laboratorio e/o in continuità con la scuola primaria, previa richiesta e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso degli alunni, in tutte le classi avviene tra le ore 8.25 e le ore 8.30.

L'orario per le classi con 40 ore settimanali è ripartito in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con inizio delle lezioni alle ore 8.30 e termine alle ore 16.30. Gli intervalli costituiscono un momento di ricreazione che va comunque gestito in modo tale da non arrecare disturbo alle classi che stiano svolgendo attività didattiche o ai bambini della scuola d'infanzia durante il riposo.

L'intervallo della mattina deve essere utilizzato per consumare lo spuntino e per andare ai servizi; non deve superare i 20 minuti. Di norma va dalle 10.30 alle 10.50; tempi diversi non devono interferire con la attività altrui. Pertanto devono essere esclusi i giochi rumorosi, potenzialmente pericolosi (ad esempio uso di palloni pesanti, corde elastiche, le corse sfrenate, ecc.), comunque sempre sotto la stretta vigilanza dell'insegnante; lo spostamento da un piano o all'esterno di singoli allievi non accompagnati è esplicitamente vietato.

La pausa post prandiale deve terminare entro le ore 14.00/14.30 e/o entro trenta minuti dal termine del turno di mensa. Un'organizzazione temporale differente sarà eccezionalmente consentita solo se non interferirà con le attività o con l'altrui riposo. Il tempo per il consumo dei pasti per il tempo pieno è parte integrante dell'attività didattica, di conseguenza, la direzione autorizzerà gli alunni a recarsi a casa per il pranzo dalle ore 12.30 alle ore 14.00 (solo, se documentati); non sono ammessi rientri anticipati o posticipati rispetto all'orario stabilito. L'adesione al servizio mensa è annuale, eventuali uscite occasionali per il pranzo, devono essere giustificate e corredate da autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per le classi a tempo modulare (Walt Disney) l'orario è di 27,30 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 con due rientri pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 16.30. Questo orario non comprende il tempo dedicato alla mensa (compatibilmente con l'organico docenti a disposizione, si garantisce la copertura delle due mense).

Per le classi prime, l'orario del primo giorno di scuola è il seguente: ingresso: ore 9.00 - uscita: ore 12.00

Il differimento dell'orario d'ingresso e l'anticipo dell'uscita consentono agli alunni di essere accolti dagli insegnanti nel modo più opportuno e tranquillo, evitando l'affollamento dell'ingresso e dell'uscita comuni. In tale occasione è richiesto ai genitori di accompagnare i propri figli in classe, per le prime informazioni da parte degli insegnanti. Gli orari di cui al comma 1 possono essere temporaneamente modificati per esigenze straordinarie quali trasferimento di classi in altri plessi, adattamento degli orari I.C. Piero Gobetti di Rivoli (TO) - Regolamento d'Istituto

per altri motivi.

SCUOLA SECONDARIA

L'articolazione settimanale dell'orario è il seguente:

Tempo prolungato: 5 mattine e due pomeriggi; Al sabato mattina e/o in terzo pomeriggio saranno organizzati laboratori a libera adesione

Tempo normale: 5 mattine

Alcuni moduli di lezione completeranno l'offerta formativa del tempo prolungato e normale.

Sezione ad orientamento musicale: 5 mattine e un pomeriggio. È prevista la lezione individuale di strumento oltre l'orario curricolare

L'ingresso degli alunni, sia antimeridiano sia pomeridiano, avviene nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

Sulla base del calendario scolastico, approvato ogni anno dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico, con la collaborazione dei coordinatori, articola l'orario dei vari plessi avendo cura di garantire il monte ore annuo previsto dalle disposizioni di legge per le varie tipologie di classi/sezioni e di ordini di scuola.

L'attività didattica dell'Istituto è articolata secondo il seguente orario:

Ingresso 7.55

Inizio lezioni ore 8.00

Uscita mattino ore 13.40

Uscita pomeriggio ore 16.40

Mensa e dopo-mensa 13.40-14.50

Pre e post scuola

Primaria e Infanzia

Il servizio è istituito nei plessi, su richiesta dei genitori; i fruitori di tale servizio possono accedere a scuola dalle ore 7.30 e il post scuola dalle ore 16.30 alle ore 17.30. Il servizio è garantito da personale qualificato di un'Associazione culturale individuata dalla scuola ed è attivo solo con un numero minimo di adesione.

Gli alunni dovranno recarsi nell'aula individuata per lo svolgimento del suddetto servizio; i bambini non potranno accedere in altri locali dell'edificio scolastico fino all'inizio delle lezioni; il personale addetto non potrà stazionare all'interno della scuola oltre il suo orario. Il costo è a carico dei genitori che lo richiedono.

Secondaria

Sulla base delle richieste delle famiglie, la scuola può istituire servizi di prescuola o postscuola.

Art. 20 - Orario del personale

I criteri per l'orario del personale scolastico sono oggetto di contrattazione fra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. Gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora di lezione sono tenuti a essere presenti nell'edificio scolastico prima dell'ingresso degli alunni. Quelli che prestano servizio nell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita. Gli insegnanti vigilano altresì sugli alunni durante l'intervallo, la mensa e ogni altra attività scolastica.

L'orario del personale A.T.A. è determinato dal Direttore S.G.A. sulla base dei criteri contrattati.

La riduzione o la sospensione dell'attività didattica e/o dei servizi accessori in caso di assemblee sindacali, scioperi o altri eventi è decisa dal Dirigente Scolastico e comunicata alle famiglie con congruo anticipo (salvo il caso di eventi improvvisi).

Le specifiche regole di comportamento del personale scolastico, docente e A.T.A. sono stabilite da apposito regolamento organizzativo emanato dal Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A.

Art. 21 - Orario Uffici Amministrativi

L'orario di ricevimento della Segreteria è il seguente:

➤ dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle 15 alle 16.

➤ il sabato dalle 9,30 alle 11,30.

Il Dirigente Scolastico e il Vicario ricevono, ogni giorno salvo imprevisti, previo appuntamento.

CAPO III – NORME GENERALI

Art. 22 - Assegnazione personale

Assegnazione Docenti (aspetti educativi - didattici)

Viene effettuata dal Dirigente Scolastico. Si terrà conto di:

1. continuità didattica;
2. mobilità volontaria a domanda (richieste dei docenti);
3. competenze ed esperienze professionali dei docenti in relazione alle esigenze delle singole classi, salvaguardia classi con organico non stabile anche per assenze prolungate causate da distacchi,
4. n. anni d'insegnamento prevedibile nella scuola;
5. anzianità (graduatoria).

Assegnazione collaboratori scolastici

Viene effettuata dal D.S.G.A. secondo i criteri della Contrattazione integrativa e le esigenze dei vari plessi.

Art. 23 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...). Il dovere di vigilanza rimane anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

La presenza di ragazzi incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui) è sottoposta alla responsabilità dei genitori.

Da tenere, inoltre, presente:

- i docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione, gli intervalli, la refezione e durante le attività didattiche interne ed esterne, regolarmente autorizzate, la responsabilità degli alunni rientra fra i compiti degli insegnanti. Si raccomanda una particolare attenzione nei momenti vissuti fuori dalle aule, quali mensa, intervalli, trasferimenti da un piano all'altro e all'esterno, affinché non divengano occasioni di stress e disturbo reciproco, ma siano invece occasioni educative diverse;
- le classi o singoli alunni possono essere affidati al personale in servizio (altri docenti e/o Collaboratori scolastici) momentaneamente o nei casi d'emergenza;
- l'uso del cortile viene concordato fra i docenti;
- durante la permanenza degli alunni in aula, la responsabilità è dell'insegnante che svolge l'attività didattica. In caso di momentanea assenza, o in attesa del supplente, i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza. A tal fine ogni qualvolta l'insegnante si assenti, o per giustificati motivi debba ritardare, è tenuto a darne comunicazione, oltre che alla Direzione Scolastica, anche al plesso di servizio. I collaboratori scolastici, inoltre, sono tenuti a collaborare alla sorveglianza degli alunni nell'ambito dell'edificio per tutta la durata delle attività;

Entrata - uscita alunni

Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio e alla fine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata o all'uscita degli stessi nelle proprie aule, vigilando sulla sicurezza ed incolumità degli alunni.

Ingresso:

All'ingresso la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, mentre i docenti sono tenuti ad attendere gli allievi in classe o nell'atrio, salvo diverse disposizioni, da valutare caso per caso.

Per le sezioni di scuola secondaria al suono della prima campana i docenti devono avviarsi alle classi insieme agli alunni e al suono della seconda campana iniziano le lezioni.

I Collaboratori scolastici, inoltre, comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Docente Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe/sezione resti priva di sorveglianza collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni

Uscita:

Scuola dell'Infanzia: è consentito l'ingresso ai genitori. All'uscita gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone da loro delegate.

Scuola Primaria: Gli allievi saranno accompagnati dall'insegnante fino al cancello d'uscita e solo qui gli alunni saranno affidati ai genitori o alle persone delegate.

Scuola Secondaria di 1° grado: Al termine delle lezioni è opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila, accompagnandola fino alla porta della scuola, per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita e per tenerli lontani dall'apertura delle porte delle altre aule nel corridoio. Gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone da essi delegate, salvo che i genitori stessi abbiano autorizzato per iscritto i propri figli a rientrare a casa da soli.

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo (max 5-10 minuti) nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il ritardo dei genitori non è stato preventivamente comunicato, i docenti ed il personale non docente, in assenza di persone o di autorizzazioni, tenteranno di reperire i genitori o un congiunto dell'alunno utilizzando i recapiti telefonici a disposizione. Se nessun congiunto viene reperito, saranno avvertite le autorità di Polizia, a cui sarà affidato il minore.

Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge tempestivamente la classe dell'ora successiva. A questo proposito si ricorda ai docenti interessati al cambio di classe di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti recandosi sulla porta delle aule interessate al cambio: avuto l'affidamento della scolaresca da parte del docente, vigilerà sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio per l'ora successiva.

Agli alunni non è consentito uscire nei corridoi o recarsi ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante. I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; i docenti che entrano in servizio dalla 2ª ora in poi o che hanno un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di classe del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Direzione Scolastica.

Intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. L'intervallo è organizzato secondo l'esigenza di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.

La sorveglianza sul comportamento degli alunni di scuola secondaria durante l'intervallo è affidata al docente della terza ora di lezione. La responsabilità è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi). I collaboratori scolastici interverranno sulla classe solo per esigenze impellenti dei docenti.

E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula sia il corridoio, rimanendo nelle vicinanze della porta della classe e che anche i Collaboratori vigilino sulla sicurezza ed incolumità degli alunni. E' inoltre da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente. Durante l'intervallo del mattino è consentito consumare uno spuntino in classe, evitando di sporcare i locali e di utilizzare bibite e contenitori in vetro o lattine.

Mensa e dopo mensa

Considerata la valenza educativa, al personale docente, incaricato dal Dirigente Scolastico, compete la vigilanza e l'assistenza degli alunni nei periodi di mensa e del dopo mensa, per favorire un'ordinata distribuzione ed un regolare consumo dei pasti.

Indicazioni operative:

I docenti dovranno chiamare l'appello riportando sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) i nomi degli allievi assenti; verificare le giustificazioni dovute per assenze e/o ritardi precedenti, annotando sul Registro di Classe quanto rilevato; utilizzare l'apposito modulo, allegato al registro di classe, solo per gli/allievi/e che usufruiscono del servizio mensa, annotando quelli che quel giorno sono assenti o vanno a mangiare a casa. In questo caso, gli allievi interessati iscritti alla scuola secondaria possono uscire da scuola da soli.

Durante lo "spazio ludico" prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, gli insegnanti sorveglieranno affinché non si verifichino situazioni di pericolo o discriminazione, mettendosi in condizione di poter intervenire prontamente in caso di necessità. Al termine dello spazio ludico, dovranno riaccompagnare gli allievi in classe in tempo utile affinché possano andare ai servizi e prepararsi adeguatamente al puntuale inizio delle lezioni pomeridiane.

Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dagli insegnanti o dal personale ATA; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Eventuali spostamenti degli alunni in autonomia possono avvenire dopo aver valutato il senso di responsabilità dei ragazzi e verificato la presenza dei collaboratori scolastici nei corridoi e nell'atrio, i quali vigileranno sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante tali spostamenti e uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.

Minori bisognosi di soccorso

Alunni portatori di disabilità grave o alunni particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o incapaci ad autoregolarsi hanno bisogno di maggiore vigilanza. In caso di necessità il docente può essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Visite guidate/viaggi di istruzione

Durante le uscite e/o i viaggi d'istruzione vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche presso l'istituto, essendo il viaggio d'istruzione una vera e propria attività complementare della scuola. Gli **accompagnatori** sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità previste dall'art. 2047 del Codice Civile. La vigilanza dovrà essere esercitata anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale, nel rispetto del bene collettivo e privato (cfr. anche gli artt. 36 - 42 del presente regolamento) .

Scioperi

Le norme da adottare in caso di sciopero si possono desumere dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto "Scuola" e dal Contratto integrativo della scuola. Gli insegnanti, in caso di sciopero, sono tenuti a darne comunicazione ai genitori mediante avviso scritto (sul diario per la scuola primaria, con cartello per l'infanzia), avendo cura di verificare che i familiari ne abbiano preso visione.

Nel caso di sciopero parziale, in cui l'attività scolastica prosegua in qualche classe/sezione, e "comunque in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare come di consueto i minori alla scuola" (citazione da parere n. 750/79 del Consiglio di Stato) e questi siano quindi entrati nell'edificio scolastico, gli alunni non possono essere rinviiati a casa e sono, pertanto, affidati al personale docente in servizio e/o a disposizione o al personale A.T.A.

Nella scuola secondaria, in caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 24 - Assenze e giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora.

In applicazione della L. R. 12/2003, la scuola non richiede più il "certificato di riammissione" per assenze superiori a cinque giorni. Si invitano pertanto i genitori ad accertare con scrupolo l'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per le assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva ai docenti di classe.

I ritardi superiori ai 10 minuti devono essere giustificati sul diario e il genitore sarà tenuto a firmare l'apposito registro presso i collaboratori all'ingresso. Questo anche perché vi deve essere l'esplicito affidamento del minore al Personale della scuola.

Assenze e ritardi non giustificati e/o ripetuti saranno annotati sul registro di classe con segnalazione in Direzione.

Il registro farà fede per il numero dei ritardi: se superano il numero di cinque il genitore sarà avvisato telefonicamente dalla segreteria ed è tenuto a presentare giustificazione scritta; i docenti segnaleranno in Direzione i casi di ritardi abituali per invitare i genitori ad un colloquio col Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze ingiustificate e di inadempienze, la Direzione Scolastica, dopo gli opportuni accertamenti, verificherà la necessità di segnalare il fatto alle autorità di pubblica sicurezza.

Art. 25 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

Eccezionali e adeguatamente motivate dovranno essere le richieste di uscita anticipata. In caso di necessità, i genitori possono chiedere tramite il diario l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata.

Eventuali ingressi posticipati devono essere giustificati tramite il diario al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico ritardi ripetuti.

Art. 26 - Mense scolastiche

Sono di competenza degli Enti Locali i quali provvedono ad effettuare gli appalti. Il soggetto che prepara e somministra i pasti, sia esso pubblico o privato, deve essere in possesso della prescritta autorizzazione sanitaria.

Il Consiglio d'Istituto effettua il controllo sulle mense scolastiche attraverso l'istituzione di un'apposita commissione, formata da genitori e personale scolastico, ed eventualmente rappresentanti dell'Ente Locale. Il numero dei componenti deve essere ragionevolmente contenuto, come contenuto deve essere il numero dei controlli da effettuarsi durante l'anno scolastico, sempre senza creare intralcio al servizio o disturbo al personale.

La commissione può verificare:

- ◆ la conformità del menu con quanto dichiarato dalla ditta erogatrice del servizio e il rispetto della tabella dietetica in vigore
- ◆ il gradimento e l'appetibilità del pasto, sia consumando un pasto, sia raccogliendo opinioni o reclami da parte di genitori o di personale scolastico
- ◆ l'andamento del servizio: svolgimento generale, pulizia dei locali, delle suppellettili, degli arredi, modalità di distribuzione dei pasti, comportamento del personale addetto alla distribuzione.

La consumazione di un intero pasto da parte dei componenti della commissione potrà avvenire, sempre rispettando le regole sopra indicate, soltanto a seguito di autorizzazione preventiva dell'Ente Locale, il quale ha altresì facoltà di emanare ulteriori norme purché non in contrasto con le presenti.

Analogamente, la possibilità di effettuare visite ai luoghi in cui viene cucinato e confezionato il cibo dovrà essere verificata direttamente con l'ente locale e/o il soggetto erogatore del servizio.

La commissione non può né toccare il cibo destinato agli alunni o le attrezzature utilizzate per la

somministrazione del medesimo, né interrogare direttamente gli alunni.

I docenti incaricati della vigilanza durante la mensa e il restante personale scolastico sono incaricati di far rispettare il presente regolamento. In caso di violazione del medesimo, il Dirigente scolastico può sospendere l'attività di una o più commissioni o di alcuni dei rispettivi componenti, in attesa di ulteriore delibera del Consiglio d'Istituto.

Per accedere al servizio:

è necessario consegnare la domanda all'ente locale all'inizio dell'anno scolastico, attraverso la segreteria della scuola o direttamente all'Ufficio scuola del Comune.

L'adesione al servizio mensa è annuale; le uscite occasionali per il pranzo devono essere giustificate al mattino mediante comunicazione scritta sul diario; eventuali assenze per un periodo medio lungo, limitate a casi gravi, devono essere giustificate.

Art. 27 - Esonero Scienze Motorie e Sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività pratiche di Scienze Motorie e Sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

Art. 28 - Feste scolastiche

La scelta dei locali, le modalità organizzative preliminari, la gestione durante la manifestazione, le procedure da utilizzare in caso di evacuazione, restano le stesse definite nelle procedure di sicurezza.

È importante ricordare che:

- ◆ è vietato accumulare carta e materiale infiammabile;
- ◆ è necessaria la messa in sorveglianza di tutti gli ambienti contenenti apparecchiature, sostanze o comunque luoghi di pericolo che devono essere limitati durante l'accesso di personale esterno: archivi, magazzini, ripostigli, laboratori ecc...;
- ◆ mantenere accessibili gli estintori e gli idranti;
- ◆ controllare la conformità della cartellonistica al D. Lgs. 81/2008;
- ◆ controllare la presenza delle piante di evacuazione sulle pareti con l'indicazione delle norme per l'evacuazione (non sono sufficienti solo i percorsi di fuga colorati, occorre anche indicare le principali procedure da seguire in caso di emergenza).

Art. 29 - Trasporto scuolabus

L'Ente Locale mette a disposizione lo scuolabus comunale secondo un regolamento stabilito dall'Ente stesso. La richiesta di utilizzo deve essere consegnata alla scuola entro la seconda settimana di settembre. Gli alunni al suono della campanella si recano nella zona riservata allo scuolabus in autonomia.

Piano Emergenza - Gestione Scuolabus: compiti per gli operatori della scuola: In caso di guasto del mezzo e/o impossibilità dello stesso a raggiungere la scuola, la scuola trattiene all'interno degli edifici scolastici i ragazzi fino ad idonea collocazione. Avvisa le famiglie del ritardo (in collaborazione con i Responsabili dell'Ufficio Scolastico del Comune); verifica l'identità delle persone che le famiglie hanno delegato per il ritiro dei figli.

Compiti per il personale del Comune: Guasto del mezzo durante il trasporto dei minori verso le scuole. L'Ufficio Istruzione avvisa la Direzione Scolastica del ritardo. La scuola e i Responsabili dell'Ufficio Scolastico del Comune avvisano i genitori e/o persone delegate, per il ritiro dei ragazzi.

Guasto del mezzo durante il trasporto dei minori verso le abitazioni: L'autista avvisa il Comune. I Responsabili dell'Ufficio scolastico si coordinano per informare le famiglie. Nell'impossibilità di reperire sia i genitori, sia le persone delegate i responsabili provvedono ad idonea collocazione.

Nei casi non fosse possibile rintracciare i genitori o le persone delegate dalla famiglia i minori saranno trattenuti nei locali scolastici e/o pubblici, con le forze dell'ordine (Polizia locale, Carabinieri) che individueranno le corrette indicazioni per l'assunzione di responsabilità a collocazione dei minori.

CAPO IV - ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Art. 30 - Alunni stranieri

L'Istituto si propone di facilitare l'ingresso nel sistema scolastico e sociale di ragazzi e ragazze di altra nazionalità, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo contesto, favorendo un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione ed individuando le risorse necessarie per tali interventi. È stato predisposto un "Protocollo di accoglienza alunni stranieri" che delinea prassi condivise di carattere:

1. amministrativo/ burocratico/ informativo che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
2. comunicativo/ relazionale riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola
3. educativo/ didattico che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua, ai criteri di adattamento dei programmi di insegnamento.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. Compito di tutti i docenti che operano nella scuola è la ricerca e il mantenimento di climi relazionali caratterizzati da apertura, rispetto reciproco, dialogo e accoglienza

CAPO V - ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

Art. 31 - Finalità

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto si propongono, con il presente articolo di orientare i docenti a:

- a) adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il POF
- b) adottare libri di testo stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo;
- c) riconoscere e promuovere l'utilizzo di tutti i differenti strumenti didattici coerenti con le norme;
- d) favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;
- e) contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa;
- f) evitare l'obbligatorietà dell'adozione di libri di testo non utilizzati con assiduità e continuità;
- g) garantire la massima continuità nell'uso didattico dei libri adottati;
- h) favorire la costituzione di biblioteche scolastiche, con il fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri;
- i) favorire il prestito d'uso in relazione alle norme vigenti;
- j) rendere trasparente ed accessibile l'impegno economico delle famiglie per l'acquisto dei libri di testo adottati;
- k) operare una oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato;
- l) coinvolgere concretamente le famiglie, a mezzo dei loro rappresentanti nei differenti organi collegiali, alla consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

Art. 32 - Procedure per l'adozione dei libri di testo

Al fine di deliberare l'adozione dei libri di testo in conformità agli obiettivi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed alle norme vigenti in materia, vengono fissate le seguenti procedure:

- a) **(solo scuola secondaria) i docenti** prenderanno in considerazione prioritariamente i libri delle case editrici che, preso atto del presente regolamento, in relazione alle adozioni riferite al primo anno:
 - a1) esplicitano, in via preventiva, lo sviluppo dei costi per la durata del corso, al fine di prefigurare la possibilità di contenere le spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
 - a2) mantengono il prezzo di copertina dei volumi per la durata del corso, al fine di garantire il contenimento delle spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
- b) analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti: in relazione alla programmazione didattico- disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, ogni

docente è tenuto a svolgere un'analisi comparativa dei testi avvalendosi della griglia di comparazione allegata al presente regolamento, e che ne costituisce parte integrante;

c) analisi comparativa per ambiti o **dipartimenti disciplinari**:

c1) una volta analizzati i libri di testo secondo le modalità di cui al punto (b) di questo articolo, i docenti delle singole discipline si confrontano in modo da giungere ad una più oggettiva e approfondita valutazione dei libri di testo, commentando i risultati analitici ottenuti singolarmente avvalendosi della suddetta griglia;

c2) l'ambito o dipartimento disciplinare riporta sulla griglia comparativa una propria indicazione o una pluralità di indicazioni, esplicitando, qualora si tratti di testi articolati in più volumi, il costo previsto per ciascun anno di corso;

c3) il Dipartimento/Consiglio di Interclasse delibera la proposta di adozione redigendo un verbale che riassume per ogni testo i risultati ottenuti nelle precedenti comparazioni analitiche. Del verbale sono parte integrante le griglie comparative, le relazioni motivate e il prospetto che riporta il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso.

d) (*scuola secondaria*) compiti del **Consiglio di Classe**

d1) la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel Consiglio di Classe;

d2) il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato come coordinatore della classe, verifica che siano rispettate le norme inerenti ai tetti di spesa, predisponendo un prospetto che riporti il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso nell'arco del triennio; qualora i costi risultino superiori ai limiti consentiti, invita il Consiglio di Classe a riconsiderare le proposte di adozione o a produrre specifiche e approfondite motivazioni;

d3) il Consiglio di Classe delibera la proposta di adozione.

e) compiti del **Collegio Docenti**

e1) al Collegio dei Docenti devono giungere i verbali di cui al punto (c3);

e2) il Collegio dei Docenti, dopo la verifica dei tetti di spesa, delibera l'adozione dei libri di testo che i Dipartimenti hanno proposto con adeguate motivazioni e i Consigli di classe hanno accettato;

e3) il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, trasmette al Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per la delibera di competenza.

f) compiti del **Consiglio di Istituto**. Il Consiglio di Istituto pone in essere tutte le azioni necessarie a supportare gli studenti meno abbienti. In particolare verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a costituire o sviluppare la biblioteca scolastica o delle classi per ciò che attiene i testi di narrativa, i dizionari, gli atlanti e altri strumenti didattici e verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a sostenere direttamente gli allievi o le classi.

Divieti - In base alle norme attualmente vigenti è vietato:

1. Imporre agli allievi l'acquisto di libri di testo la cui adozione non è stata deliberata dal Collegio dei Docenti;
2. Utilizzare fotocopie di libri di testo in contrasto con la normativa vigente (L.248/2000 e D.Lgs. 68/2003 e succ. modif. ed integr.);
3. Esercitare il commercio diretto o indiretto di libri, in base all'art. 157 del D.Lgs. 297/1994, per i docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici e funzionari preposti a servizi dell'istruzione;
4. Adottare testi nei quali si ravvisi la presenza di pubblicità ingannevole in base al D. Lgs. 74/92, attuativo della Direttiva C.E.E. 450/84, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 33 - Norma di garanzia e trasparenza degli atti

Norma di garanzia

La scelta del libro di testo, espressione della libertà di insegnamento, attiene alla responsabilità del docente ed alle sue competenze professionali. A nessun docente può essere imposta l'adozione di un testo ma i docenti che assumono servizio nell'anno scolastico successivo alla delibera di adozione, sono tenuti ad utilizzare i testi deliberati dal Collegio dei Docenti.

Trasparenza degli atti

L'accesso a tutti gli atti del procedimento è regolato dalla L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni. Ai Rappresentanti dei genitori è consentito di visionare i testi e di esprimere una opinione motivata sugli stessi durante l'intera procedura di adozione, sino al momento di proposta di adozione da parte del Consiglio di Classe, dove votano come membri dello stesso.

CAPO VI - VIAGGI D' ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 34 - Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate e i viaggi connessi alle attività sportive sono rivolte alla totalità degli alunni salvo motivi legati a problemi di salute, familiari o disciplinari e sono parte integrante del piano dell'offerta formativa. Rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano-sociale, favorendone la socializzazione, sia dal punto di vista professionale e culturale, dando loro occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. Le predette attività, pertanto, presuppongono una precisa e adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento.

Si individuano le seguenti finalità:

- ◆ arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi e/o nelle riserve naturali);
- ◆ integrare la preparazione culturale generale (viaggi in città italiane o estere, mostre culturali, spettacoli teatrali o cinematografici);
- ◆ consentire attività relative ai progetti sportivi del MIUR e degli Enti Locali. e di avvicinamento agli sport in ambiente naturale (sci, MTB, ecc.);
- ◆ favorire lo star bene insieme.

Le uscite didattiche sul territorio si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

I viaggi d'istruzione si effettuano in più di una giornata e di almeno un pernottamento.

Per gli alunni appartenenti alla scuola dell'Infanzia, le uscite avvengono nell'ambito del territorio comunale, seguono le modalità citate. Possono essere autorizzate brevi visite guidate con autobus per località, situate a non oltre 50 km di distanza dalla sede scolastica.

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale cumulativa contro gli infortuni.
2. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o la stazione dei treni, ecc. Fermo restando la responsabilità degli insegnanti, essendo gli alunni minorenni, è tassativamente necessario acquisire per ogni gita, l'assenso scritto dei genitori o del tutore che costituisce impegno a parteciparvi.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e i non partecipanti saranno inseriti in altre classi.
4. E' opportuno che gli spostamenti degli alunni avvengano nell'ambito delle Regioni; per quelli del secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato alle Regioni confinanti.
5. La durata massima di ogni viaggio d'istruzione è prevista in 8 ore per il primo ciclo e in 12 ore per il secondo ciclo. Si raccomanda di non impegnare un eccessivo numero di ore per il trasporto.
6. Va ricordato che visite e viaggi di istruzione "devono far parte della programmazione didattica delle scuole e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico" con lo scopo di promuovere sia "l'arricchimento personale dell'alunno attraverso il contatto con l'ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, umani, culturali e produttivi, sia i processi di socializzazione del gruppo".
7. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti e per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali o locali.
8. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative; il relativo costo dovrà essere ripartito sul totale dei partecipanti. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

9. Nessun alunno può comunque essere escluso per motivi economici. A tal fine il Consiglio di Istituto prenderà in esame le richieste di contributo per casi legati a problemi economici, trattati in Giunta. Su richiesta scritta da parte delle famiglie (autocertificazione consegnata unitamente alla richiesta) verrà assegnato un contributo, come da modello da richiedere in segreteria (ISEE – indicatore situazione economica equivalente max € 7.000,00). Non si esclude un'autotassazione da parte delle altre famiglie della classe, purché la gestione avvenga liberamente e attraverso i genitori e il loro rappresentante eletto.
10. Per quanto riguarda il trasporto privato, per sopperire alla mancanza di quote a causa di assenze per malattia di alcuni alunni, i docenti sono tenuti a richiedere una maggiorazione della quota individuale del 5% e non oltre il 10% sul numero di alunni partecipanti. Le quote degli alunni assenti già versate non possono essere rimborsate. Nel caso in cui l'alunno, dopo aver pagato la quota, non partecipi all'uscita per motivi validi, ha diritto al rimborso delle sole quote individuali (ingresso, vitto, alloggio). Nulla potrà essere rimborsato per le quote cumulative quali: trasporto, pagamento guide.
11. Le quote per la gita devono essere versati dalle famiglie sul conto corrente della scuola possibilmente entro il 15° giorno prima dell'uscita didattica. Non è consentita la gestione fuori bilancio e le quote versate dagli alunni devono confluire nel bilancio, secondo la normativa vigente. In ogni caso copia della ricevuta del versamento deve essere tempestivamente consegnata al docente responsabile dell'uscita che provvederà a consegnarla in Direzione.
12. Durante la visita d'istruzione è fatto divieto assoluto di usare mezzi di locomozione che non garantiscano la dovuta sicurezza e di accompagnare gli alunni in luoghi che possano costituire occasioni di pericolo. Durante la visita non può essere modificato l'itinerario previsto.
13. In caso di ritardo nel rientro, l'insegnante coordinatrice telefonerà a un genitore della classe o ad altro genitore disponibile, che abbia dato il suo recapito telefonico e che sia in possesso dell'elenco degli alunni partecipanti.
14. Gli insegnanti dovranno assicurare la costante ed assidua vigilanza degli alunni. Sarà necessaria la presenza di un docente ogni 15 alunni e dell'insegnante di sostegno in caso di partecipazione di alunno disabile, se essenziale. È determinante didatticamente che i docenti siano della classe interessata. La partecipazione dei genitori può essere autorizzata in presenza di alunni disabili, purché non aggravi l'onere economico.
15. Le iniziative devono essere realizzate per classi intere "con la presenza pressoché totale degli alunni." In ogni caso si deve evitare "lo svolgimento delle stesse ove non possa essere assicurata la partecipazione non inferiore all'80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte".
16. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione. I docenti tengono l'elenco degli alunni, il recapito telefonico per consulti d'urgenza. L'appello va effettuato all'inizio del viaggio, all'inizio di uno spostamento, prima di salire sul mezzo trasporto. L'insegnante si munisce della valigetta di pronto soccorso e dei numeri telefonici utili per ogni emergenza.
17. Gli alunni devono rispettare gli orari e i luoghi di ritrovo assegnati ed è vietato agli studenti di allontanarsi da soli o a piccoli gruppi senza autorizzazione degli insegnanti accompagnatori.
18. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento: impartire adeguate indicazioni atte a prevenire specifiche condotte pericolose, in caso estremo, rientrare anticipatamente.

Art. 35 - Partecipazione

Si dovranno prevedere uscite ed attività che permettano la *partecipazione* effettiva di tutti gli alunni, compresi gli alunni diversamente abili. Qualora l'adesione degli alunni sia inferiore ai 3/4 di ciascuna classe, l'iniziativa può essere annullata, salvo diversa e motivata determinazione degli organi collegiali competenti (c. di classe/interclasse/C. Docenti/C. d'Istituto). Gli alunni che non partecipano all'iniziativa frequentano regolarmente le lezioni. L'uscita non deve, di norma, essere utilizzata come strumento ordinario per premiare o punire l'impegno e il comportamento degli alunni. Solo eccezionalmente, se il Consiglio di classe/interclasse ritiene che la partecipazione di un alunno non offra sufficienti garanzie per quanto riguarda il rispetto delle norme comportamentali di base e/o la sicurezza dello stesso o del gruppo, è possibile prevedere la *non partecipazione* di singoli alunni. Le uscite connesse alle attività sportive non hanno il vincolo del numero dei partecipanti.

Alle uscite possono partecipare, se ritenuto opportuno dai docenti organizzatori, anche i familiari degli alunni.

Art. 36 - Organi interessati

Nella *scuola secondaria*, i coordinatori informano i C.d.C. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire favorendo, nell'ambito delle classi parallele, la massima omogeneità nelle scelte anche attraverso accordi tra i consigli di classe e tra i docenti dei diversi dipartimenti disciplinari.

Nella scuola primaria e in quella dell'infanzia le scelte delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono essere condivise dall'interclasse (orari, itinerari) ad inizio anno.

Viene verificato, all'interno delle varie tappe del percorso, che i criteri per l'attuazione delle uscite e/o viaggi d'istruzione siano coerenti con le indicazioni ministeriali e con il Regolamento d'Istituto

Le attività, sulla base delle finalità sopra indicate nell'ambito della programmazione didattica d'inizio d'anno, sono proposte dal *Consiglio di Classe/Interclasse* che individua il responsabile dell'uscita, la meta, il periodo, le modalità di trasporto, l'eventuale abbinamento con altre classi, gli accompagnatori il numero previsto dei partecipanti e il numero degli allievi che richiedono il contributo da parte della scuola.

Il coordinatore compila il modulo contenente tutti i dati e lo consegna alla segreteria didattica nel mese di ottobre al fine di dare la possibilità alla scuola di destinare i fondi a disposizione (sussidi per alunni, etc.). Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali o sportive con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione viene sottoposto al Consiglio d'Istituto per l'approvazione e, sulla base dei preventivi richiesti dalla Direzione per il trasporto, effettua una comparazione in rapporto alla qualità - prezzo. Inoltre, per i pacchetti turistici si dovrà tener conto delle direttive CEE e, nel caso di viaggio organizzato da Agenzia, essa dovrà garantire in toto l'osservanza delle norme di legge, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

La Segreteria

- ◆ predisporre il foglio riassuntivo di tutte le uscite da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la debita autorizzazione
- ◆ si occupa dei preventivi e delle conferme della prenotazione
- ◆ richiede alle località di soggiorno la presenza di certificazioni di legge relative alla sicurezza
- ◆ prepara gli elenchi e le lettere di accompagnamento per ogni uscita
- ◆ archivia autorizzazioni, moduli, preventivi
- ◆ compila il foglio riassuntivo di tutte le uscite dell'anno scolastico.

Il **Consiglio di Istituto** approva il piano generale delle gite scolastiche, *in sede di adozione del P.O.F.*, previa verifica del Dirigente Scolastico che le proposte rispettino i criteri fissati dalla normativa vigente. In caso di urgenza, provvede il Dirigente Scolastico.

L'insegnante responsabile del viaggio

- ◆ raccoglie le autorizzazioni
- ◆ consegna alla segreteria la ricevuta del versamento; le quote degli allievi sono raccolte dal genitore rappresentante di sezione/classe o dal docente organizzatore che provvederà ad effettuare il versamento.
- ◆ consegna in segreteria, almeno una settimana prima dell'uscita, il modulo di autorizzazione, mantiene i contatti con l'Istituto durante il viaggio (comunicazione dell'arrivo a destinazione, del regolare svolgimento delle attività, ecc.)
- ◆ mette a disposizione degli allievi e delle loro famiglie, con ampio anticipo, il programma dettagliato
- ◆ al termine dell'uscita segnala alla segreteria il nome degli alunni paganti che non hanno partecipato
- ◆ per le gite di un giorno e per i soggiorni presenta una relazione scritta, con particolare riferimento ai risultati didattici ed educativi conseguiti, al comportamento degli studenti e alla soddisfazione relativa alla sistemazione logistica.

Gli **accompagnatori** sono i docenti che hanno organizzato l'iniziativa e altri che si rendono disponibili, nella misura di uno ogni quindici alunni (con una tolleranza del 15% per le uscite brevi): la

determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio deve tenere conto, comunque, di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti, ecc.). È necessario, inoltre, conciliare sempre le esigenze della sicurezza con quelle del contenimento della spesa. Per ogni visita o viaggio è preferibile che il Consiglio di Classe/Interclasse proponga un docente accompagnatore di "riserva", pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento di uno degli accompagnatori "titolari". Possono svolgere il ruolo di accompagnatori anche il personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico. Nessuna spesa deve essere a carico degli accompagnatori, i quali devono tutti essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, dei loro numeri telefonici e dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Il **Dirigente scolastico**, dopo la verifica effettuata dal responsabile del viaggio, ne autorizzerà l'esecuzione garantendo la copertura assicurativa e finanziaria.

Art. 37 - Autorizzazioni.

La partecipazione degli alunni è subordinata al consenso scritto dei genitori, che costituisce impegno a partecipare. Per le uscite sul territorio a piedi o con lo scuolabus comunale in orario scolastico viene acquisito, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso scritto delle famiglie tramite un'unica comunicazione valevole per tutte le uscite sul territorio. La data e la meta delle uscite sul territorio vengono comunicate tramite il diario.

Qualora l'iniziativa dovesse essere rimandata per motivi di forza maggiore (maltempo, scioperi, malattia degli accompagnatori ecc.) i permessi già sottoscritti dai genitori si intendono automaticamente rinnovati. Poiché per i non partecipanti vi sarà regolare lezione, in caso di assenza dell'alunno sia dall'uscita sia dalle lezioni occorre la giustificazione dei genitori.

L'effettuazione dell'uscita è subordinata all'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 38 - Costi e modalità di pagamento.

Il costo globale previsto per l'uscita, comprendente viaggio, soggiorno, eventuali ingressi a musei o mostre, deve essere ripartito tra gli allievi effettivamente partecipanti. Nel caso dei soggiorni sarà richiesto alle famiglie degli alunni il versamento di una caparra successivamente alla consegna dell'autorizzazione e del saldo almeno 15 giorni prima del viaggio. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato o dal docente referente.

L'adesione da parte del genitore ad una gita scolastica comporta l'impegno a versare la relativa quota anche in caso di assenza dell'alunno. In caso di mancata partecipazione alla visita/viaggio per giustificati motivi sarà rimborsato all'alunno l'eventuale versamento che non comporti un aggravio dei costi dei partecipanti. A consuntivo della visita/viaggio, eventuali economie realizzate verranno restituite agli alunni se pari o superiori ad 2 euro; diversamente saranno introdotte nel bilancio dell'istituto e destinati agli stessi fini. Eventuali gratuità contenute nel contratto saranno prioritariamente destinate agli accompagnatori.

Agevolazioni: Le famiglie degli alunni in condizione di svantaggio economico possono richiedere un contributo a carico del bilancio della scuola. L'erogazione di un eventuale contributo richiesto dalle famiglie sarà determinata dalla considerazione dei seguenti elementi: dichiarazione ISEE, valutazioni e conoscenze a disposizione dei docenti della classe e del Dirigente Scolastico, correlate a situazioni particolari e documentabili.

Il Consiglio d'Istituto definisce le fasce per la determinazione dell'erogazione del contributo. In alcuni casi il Dirigente Scolastico potrà concordare con la famiglia il versamento scaglionato della quota.

Art. 39 - Mezzi di trasporto

Per le uscite nella città di Torino è consigliabile l'uso del mezzo pubblico, se compatibile con il numero degli alunni, con gli orari e le distanze; dove non è possibile l'uso del mezzo pubblico, si farà riferimento a ditte di autotrasporto. Si consiglia di usare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Nel caso in cui la scuola organizzi il viaggio in proprio, sarà acquisita agli atti la documentazione prevista al p. 9.8 e 9.10 della C.M. 291 del 14/10/92 a garanzia dell'assoluta affidabilità e serietà della ditta prescelta. In particolare la ditta deve garantire:

- ◆ la proprietà del mezzo;
- ◆ la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- ◆ la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- ◆ la dotazione di limitatori di velocità;

- ◆ la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- ◆ la regolare manutenzione preventiva;
- ◆ la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- ◆ l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- ◆ l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare la Direzione di eventuali inconvenienti, a produrre una breve relazione anche sulla valutazione del servizio fornito dalla ditta autotrasporti o Agenzia di viaggio.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste al Regolamento d'Istituto, che prevede il risarcimento dei danni arrecati da parte delle famiglie.

Agenzia di viaggio. Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione è opportuno avvalersi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio completo del viaggio comprensivo della sistemazione in albergo ed eventualmente della assistenza nella visita della località meta del viaggio. L'agenzia prescelta dovrà produrre la dichiarazione di cui al p. 9.7 e 9.10 della C.M. n. 291 del 14/10/92. L'agenzia dovrà attenersi alle condizioni previste dal capitolato tra MIUR e FIAVET del 2002.

Art. 40 - Norme comportamentali

Durante l'uscita e/o il viaggio d'istruzione vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche presso l'istituto, essendo il viaggio d'istruzione vera e propria attività complementare della scuola.

Gli **accompagnatori** sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità previste dall'art. 2047 del Codice Civile. La vigilanza dovrà essere esercitata anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale, nel rispetto del bene collettivo e privato.

Agli **alunni** è richiesto:

- il rispetto dei luoghi che si visitano e/o che ci ospitano.
- il rispetto delle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni.) che didattici.
- di avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere
- di non portare con sé nulla di illecito, di non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza, di non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili
- il rispetto (durante i soggiorni) del riposo proprio, degli accompagnatori e degli altri clienti delle strutture che ci ospitano. Occorre mantenere nelle camere un atteggiamento educato, parlando in tono non elevato e lasciando i locali in ordine.
- di informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati

I docenti devono essere informati preventivamente di farmaci che eventualmente un alunno dovesse assumere. La stessa segnalazione deve essere fatta in caso di particolare dieta alimentare.

Le **famiglie** si impegnano a leggere la suddetta regolamentazione e a sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme comportamentali più avanti riportate. In particolare si impegnano a sensibilizzare i propri figli ad osservare sempre un comportamento "responsabile", in particolare durante il riposo notturno ove necessariamente la vigilanza si attenua.

La scuola e il suo personale non possono essere ritenuti responsabili di eventuali **incidenti** provocati da terzi o dovuti a cause di forza maggiore.

Deroghe - Eventuali deroghe al presente articolo, se per giustificato motivo, possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Modulistica – Elenco dei moduli necessari per le uscite didattiche:

- piano gite da consegnare nel mese di ottobre
- autorizzazione delle famiglie
- richiesta di autorizzazione all'uscita
- autorizzazione del Dirigente Scolastico
- elenchi degli alunni partecipanti con numeri di telefono delle famiglie (segreteria)
- per i soggiorni eventuale relazione scritta, con particolare riferimento ai risultati didattici ed educativi conseguiti, al comportamento degli studenti e alla soddisfazione relativa alla sistemazione logistica.

CAPO VII - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 41 - Norme

Uso dei locali

L'uso dei locali e attrezzature scolastiche è riservato in primo luogo agli alunni sia per attività curricolari sia per attività a carattere integrativo.

La scuola *dell'infanzia* ha diritto all'uso della palestra dei plessi primaria, previo accordo con i referenti di attività motorie dei plessi che fruiscono della palestra medesima.

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno. La pulizia e la responsabilità per il corretto uso dei locali e degli arredi scolastici è a carico del richiedente.

Le palestre e le aree per le esercitazioni all'aperto, fanno parte degli edifici scolastici e sono considerati locali scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia. Le attrezzature della palestra e degli impianti all'aperto fanno parte integrante dell'arredamento scolastico.

L'utilizzazione dei locali da parte di terzi

Per l'utilizzo della palestra o dei locali si fa riferimento al regolamento dell'Ente locale.

L'utilizzazione da parte di terzi delle attrezzature e dei locali su richiesta dell'Ente locale proprietario è autorizzata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'art. 50 del D.I. n. 44/2001 alle seguenti condizioni: l'orario di utilizzazione non deve coincidere con le attività didattiche curricolari, con le attività funzionali all'insegnamento e con tutte le iniziative previste dal POF.

L'Ente locale assume ogni responsabilità per infortuni e danni alle persone e alle cose causati dalle persone, dalle strutture scolastiche utilizzate o dall'uso di attrezzature sia all'interno che pertinenze esterne delle scuole. I beni appartenenti alla scuola o in uso alla scuola, in caso di rottura, devono essere riparati nel più breve tempo possibile.

L'istituzione scolastica, qualora accerti un comportamento irregolare da parte dell'utente esterno, provvederà a segnalarlo all'ente locale, fissando una scadenza per la normalizzazione. Nel caso in cui le irregolarità permangano il Dirigente scolastico potrà decidere la revoca dell'autorizzazione.

Procedura per l'uso delle palestre, dei locali e delle strutture scolastiche da parte dell'amministrazione locale, sia per proprie iniziative che per la concessione a terzi:

- 1) L'Amministrazione Locale non potrà utilizzare alcuno spazio né alcuna attrezzatura scolastica se non previo rilascio da parte della scuola di specifico assenso all'utilizzo.
- 2) L'Amministrazione Locale, raccolte le richieste delle società sportive di utilizzare le palestre scolastiche chiede, entro il mese di agosto di ogni anno, al Dirigente Scolastico la possibilità di utilizzare detti impianti, predisponendo un calendario di massima. Nell'utilizzo delle palestre e nella calendarizzazione degli eventi deve essere data la precedenza alle attività rivolte ai ragazzi rispetto a quelle rivolte agli adulti.
- 3) Il Dirigente d'Istituto, verificata la compatibilità con la programmazione didattica inserita nel POF, comunica al Comune il proprio assenso, concordando il calendario d'uso con il Comune stesso.
- 4) Le richieste di assenso all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte dell'Amministrazione Locale per conto terzi e non incluse nel calendario di cui sopra, devono essere inoltrate per iscritto al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio delle attività. Il Consiglio d'Istituto delega il dirigente ad anticipare la concessione purché non vi siano interferenze con attività programmate dagli insegnanti della scuola.
- 5) La richiesta dovrà indicare il tipo di attività, la data e la durata, il nominativo del soggetto Responsabile dell'amministrazione locale (Ufficio e funzionario)
- 6) La richiesta dovrà altresì essere corredata da apposito atto, sottoscritto dall'organo competente dell'amministrazione locale, come individuato dalla vigente normativa, nel quale quest'ultimo dichiara per l'amministrazione stessa:
 - che la concessione a terzi è rilasciata dall'Amministrazione locale con proprio atto;
 - che le attrezzature e lo svolgimento delle iniziative da parte del concessionario sono conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione dei rischi, igiene, sicurezza dei luoghi aperti al pubblico nonché alla normativa riferibile alle attività svolte;
 - che al concessionario è fatto divieto d'ogni altro utilizzo dei locali, che non sia quello previsto nell'atto di concessione;

- che il nominativo sia del rappresentante legale, sia del responsabile di apertura e chiusura dei locali, delle pulizie, della vigilanza dei locali e delle attrezzature durante il periodo di svolgimento delle attività previste è individuato per ciascuno atto di concessione firmato fra l'Amministrazione Locale e le società sportive richiedenti;
- che l'amministrazione locale farà sottoscrivere al concessionario, prima dell'uso dei locali e delle attrezzature oggetto della concessione, un verbale di presa visione dei locali e successivamente di constatazione finale degli stessi;
- che il Responsabile dell'amministrazione locale verificherà che il concessionario rispetti i regolamenti e le prescrizioni di Pubblica Sicurezza, le norme igieniche, nonché le norme generali e particolari attinenti all'organizzazione e all'esercizio delle attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
- che il Responsabile dell'Amministrazione locale verificherà inoltre, che il concessionario sia munito, a sua cura e spesa, di tutte le licenze ed autorizzazioni previste;
- che al concessionario è fatto divieto di subconcedere in tutto o in parte, con o senza corrispettivo, i beni oggetto della concessione e di apportarvi innovazioni o modificazioni di qualunque genere.
- che l'amministrazione locale, quale ente proprietario dei locali, organizzatore delle attività e concedente l'uso dei stessi, garantisce l'applicazione dell'art.26 del D.L.vo 81/08, il rispetto della normativa antincendio D.M 26 agosto 1992 e della normativa vigente in materia di concessione d'uso dei locali,
- che il concessionario s'impegna:
 - a non far svolgere nella palestra oggetto del regolamento attività e manifestazioni non sportive;
 - a non consentire l'accesso al pubblico in caso di manifestazioni agonistiche, se non negli impianti debitamente collaudati ed omologati secondo le prescrizioni di legge;
 - a non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, materiali e attrezzi e, in ogni caso, a rimettere nel primitivo stato quanto sia stato danneggiato con assoluta urgenza provvedendo alla sostituzione degli attrezzi non riparabili;
 - a restituire la propria funzionalità alla palestra al termine delle esercitazioni;
 - a prendere opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'Ufficiale Sanitario per concordare modalità e forme di interventi atti a garantire la scuola per l'aspetto igienico sanitario;
 - ad accettare ogni modifica degli orari d'uso concessi relativamente alle esigenze dell'attività sportiva scolastica;
 - a far calzare ai frequentatori della palestra calzature con suola in gomma da usarsi esclusivamente all'interno della palestra;
 - a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
 - alla custodia dei locali durante il periodo di concessione;
 - a far sottoscrivere una polizza di assicurazione per la responsabilità civile per tutte le persone autorizzate ad accedere alla palestra.+

Qualora la scuola si trovasse nell'impossibilità di utilizzare la palestra per il non rispetto da parte dei concessionari delle obbligazioni di cui ai punti che precedono, provvederà a segnalarlo all'ente locale, fissando una scadenza per la normalizzazione. Nel caso in cui le irregolarità permangano, il Dirigente scolastico potrà decidere la revoca dell'autorizzazione.

Art. 42 - Competenze e responsabilità

La concessione a terzi è rilasciata dall'Amministrazione Locale con proprio atto.

L'Istituto non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca nei locali della scuola.

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine a rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività e dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola. La Scuola sarà tenuta esente da qualsiasi responsabilità civile per qualsiasi fatto avvenuto nei locali e vie di accesso agli stessi durante il tempo della concessione, come pure da qualsiasi responsabilità patrimoniale per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nei periodi di concessione.

CAPO VIII - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I rapporti sono regolati dal **"Patto di corresponsabilità"** che le famiglie stipulano di comune accordo.

Art. 43 - Informazioni agli utenti

I genitori prenderanno visione del POF e dei regolamenti d'Istituto. Collaboreranno con gli insegnanti controfirmando tutti gli avvisi e verificando quotidianamente che i propri figli abbiano tutto l'occorrente per l'attività scolastica e che svolgano regolarmente i compiti loro affidati. In caso di assenza, soprattutto se lunga, essi si preoccuperanno di contattare gli insegnanti per informarsi sulle attività svolte durante l'assenza stessa.

Informeranno i docenti di eventuali problematiche psicologiche, familiari o di salute che possono avere ripercussioni sul proprio figlio.

Essi baderanno che i propri figli siano puliti, ordinati e opportunamente abbigliati. Li abitueranno a essere sempre rispettosi con i compagni, gli insegnanti (titolari e supplenti), i collaboratori e qualsiasi altro adulto con il quale vengano in contatto durante l'attività scolastica e l'eventuale trasporto.

Non è consentito portare a scuola oggetti e materiali che non siano funzionali all'attività didattica senza l'autorizzazione degli insegnanti; la scuola non è in ogni caso responsabile degli oggetti personali.

Non è consentito, salvo che per motivi gravi e urgenti, disturbare il personale docente (anche con chiamate telefoniche) durante l'orario di servizio. I contatti dovranno essere tenuti tramite comunicazioni scritte sul diario o tramite colloqui da realizzare nelle ore a ciò destinate o a seguito di appuntamento.

Art. 44 - Rispetto dell'orario

In qualunque ordine di scuola frequentato dai propri figli, i genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati. Eccezionali e adeguatamente motivate dovranno essere le richieste di uscita anticipata. Ritardi frequenti e frequenti richieste di anticipo dell'uscita saranno segnalate alla Direzione Scolastica.

Art. 45 - Giustificazione delle assenze

Premesso che la puntualità e la frequenza hanno un'insostituibile valenza educativa: tutte le assenze, in ogni ordine di scuola, devono essere limitate ai casi di effettiva necessità e giustificate per iscritto dai genitori.

La regolamentazione di tale materia è riportata all'art. 24 (*Assenze e giustificazioni*).

Art. 46 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia avvengono mediante comunicazione scritta sul diario. Il diario è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie.

I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite annotazione sul diario/quaderni per gli alunni della scuola primaria, sul diario per quelli della scuola secondaria.

Le verifiche scritte possono essere visionate dai genitori, durante i colloqui periodici con i docenti o in qualsiasi altro momento essi ne facciano richiesta. E' diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA, possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 47 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- a) Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF.
- b) Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Sezione.
- c) Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Classe/Sezione previsti dal Piano Annuale delle Attività.

- d) Incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- e) Incontro individuale per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori.
- f) Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/ convocazione scritta. Gli incontri con i genitori, nella *scuola primaria*, si svolgeranno in assenza degli alunni.

Art. 48 - Distribuzione materiali di propaganda

È autorizzata la distribuzione di materiale informativo fornito da soggetti pubblici; detto materiale deve avere carattere attinente o comunque non contrastante con le finalità educative della scuola. La distribuzione non deve creare disturbo al normale svolgimento delle attività scolastiche e non deve costituire onere per l'Istituto.

La distribuzione di materiale informativo fornito da altri soggetti sarà soggetta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPO IX – SPAZI E ATTREZZATURE

Art. 49 - Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Tutto il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione Scolastica eventuali danni rilevati. Chiunque arrechi danni al patrimonio scolastico, volontariamente o per incuria, sarà tenuto al suo ripristino.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/il gruppo di alunni, rispettando l'orario di utilizzo preventivamente concordato.

I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto

Il fascicolo contenente le procedure si può trovare nella sala insegnanti di ogni plesso.

Il prelievo di libri, materiali, sussidi didattici va annotato su apposito registro; il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Art. 50 - Utilizzo degli spazi esterni

Nel cortile della scuola è vietato parcheggiare.

Sono autorizzati ad accedere al cortile i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni o personale disabile. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati durante l'intervallo e durante il dopo- mensa dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 51 - Utilizzo delle attrezzature

Televisori/registratori/videoproiettori: Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.

Fotocopie e stampe: per l'uso della fotocopiatrice si deve tener conto delle disposizioni di legge sulla dematerializzazione, per cui:

- 1) l'uso deve avvenire unicamente per scopi didattici/amministrativi (in quest'ultimo caso

- utilizzare la posta elettronica);
- 2) la fotocopiatrice deve essere usata dai Collaboratori scolastici in servizio o dai responsabili dei plessi, al fine di garantire il corretto funzionamento della macchina. Soltanto in casi eccezionali può essere usata da persona diversa con sua piena responsabilità;
 - 3) è opportuno che i Docenti richiedano le fotocopie almeno il giorno precedente;
 - 4) considerato l'elevato costo di gestione della fotocopiatrice non si dovrà superare il numero massimo di copie previsto. A tale scopo, per consentire una verifica periodica, è predisposto un quaderno su cui vengono annotate: - la data - il nome di chi richiede le fotocopie - la classe - il numero delle copie eseguite.

Per quel che riguarda l'apparecchio da utilizzare il numero di copie consentite, si rimanda alle circolari interne.

Telefono. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

Telefoni cellulari. I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).

I docenti in servizio presso le palestre sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui salvo espressa autorizzazione delle famiglie (Direttiva 104, novembre 2007).

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'Istituto.

Non si prevedono limitazioni (se non quelle dettate dalla buona educazione e dalla privacy) all'uso del telefono cellulare in occasione delle uscite didattiche e delle gite. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Utilizzo rete: Per l'utilizzo della rete informatica, l'Istituto ha approntato la P.U.A., Politica d'uso accettabile della rete.

Sussidi didattici e materiale di facile consumo:

1. Il materiale di facile consumo acquistato sarà consegnato dai fornitori direttamente nei locali e il docente richiedente provvederà al controllo in base all'ordinativo.
2. I sussidi acquistati devono essere consegnati dai fornitori al plesso che, in base all'ordinativo e alla fattura emessa, provvede al controllo, al collaudo, alla registrazione nell'inventario e inoltrato al responsabile di plesso.
3. Il responsabile dei sussidi cura la compilazione di un apposito registro nel quale vengono annotati tutti i beni ricevuti, col relativo numero di inventario.
4. Se un insegnante prevede di utilizzare un sussidio per lungo tempo, deve darne preventivo avviso ai colleghi, tramite il responsabile.
5. Il materiale può essere prelevato dal luogo di custodia soltanto dal responsabile dei sussidi.
6. In ogni plesso è individuato un insegnante responsabile della custodia e gestione dei sussidi didattici e segnala immediatamente in Direzione Scolastica la sottrazione, la distruzione o il guasto dei beni ricevuti in consegna.
7. Entro il mese di giugno di ogni anno, il responsabile di plesso procede al controllo del materiale ricevuto in consegna, segnalando alla Direzione Scolastica eventuali discordanze tra l'elenco dei beni e la situazione di fatto.

La consegna e custodia del materiale didattico è disciplinato da apposito regolamento.

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nelle stanze apposite e, ove necessari, in stanze dotate di porta blindata e/o cassaforte. I sussidi didattici, le attrezzature dei laboratori e della palestra sono consegnati a inizio d'anno ad un responsabile. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti ne curano la conservazione in armadi chiusi.

TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 52 - Comportamento e norme disciplinari durante le attività didattiche

Il comportamento degli alunni deve essere sempre ispirato al principio del rispetto per gli insegnanti, per i compagni e per tutti gli altri adulti che, a titolo permanente o saltuario, lavorano nella scuola. La scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una fondamentale norma educativa-organizzativa e come tale dovrà essere rispettata.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, ricerche culturali e ambientali, visite d'istruzione, gite etc.) che sono previste nel contesto della programmazione educativa.

Gli alunni devono utilizzare correttamente i locali, gli arredi, le attrezzature scolastiche e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e devono segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.

Essi devono osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e d'igiene ed essere puliti e vestiti in modo decoroso. Non sono ammessi turpiloqui e atteggiamenti violenti e/o sconvenienti. Gli alunni devono essere solidali tra loro e aiutare i compagni in difficoltà; devono, altresì, accogliere bene i nuovi compagni e aiutarli ad ambientarsi. Si richiede a tutti, in ogni circostanza, dentro e fuori la scuola, il rispetto delle diverse culture e religioni, delle regole di convivenza democratica e civile, anche rispettando l'ambiente, le strutture e le attrezzature, riducendo al minimo i rumori, utilizzando correttamente i diversi contenitori per i rifiuti, eccetera.

Gli alunni devono portare da casa tutti il materiale per lavorare produttivamente, secondo le indicazioni degli insegnanti (libri, quaderni, fogli, occorrente per scrivere, etc...), senza rallentare le attività della classe; per le lezioni di educazione motoria è richiesto un abbigliamento adatto, da indossare solo per la lezione.

Ogni alunno deve possedere e mantenere in ordine il diario personale, firmato dai genitori; esso è, infatti, lo strumento ufficiale per le comunicazioni fra Scuola e Famiglia (giustificazioni, richieste, avvisi, ecc...) e pertanto non deve essere usato per scopi diversi da quelli scolastici; esso è inoltre indispensabile per l'annotazione d'ogni iniziativa didattica e/o visita esterna alla scuola, per l'assegnazione dei compiti e lezioni da svolgere a casa. Ai genitori si chiede di controllare e firmare ogni giorno il diario.

Il diario scolastico personale degli alunni è il mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che possa avvenire uno scambio tempestivo di informazioni fra entrambe le parti. Il diario deve essere visionato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve, inoltre, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

L'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.

Durante le lezioni, occorre limitare le uscite alle vere necessità; l'accesso ai servizi dovrà essere il più possibile limitato al momento dell'intervallo.

Gli alunni possono fare uso dell'apparecchio telefonico solo per reali necessità e previa autorizzazione dei docenti. L'uso dei telefoni cellulari è vietato; gli alunni dovranno lasciarli a casa o tenerli spenti nello zaino. E' consentito il loro uso durante le gite scolastiche, previa autorizzazione dei docenti accompagnatori.

Gli alunni sono invitati a non portare a Scuola denaro, oggetti di valore, telefoni cellulari e giochi elettronici, poiché la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti e furti. In ottemperanza alle indicazioni ministeriali, nel caso di trasgressioni, tali dispositivi potranno essere ritirati dal Personale, consegnati in Direzione e successivamente riconsegnati ai genitori.

I genitori oltre ad assumere atteggiamenti di collaborazione, stima e dialogo nei confronti degli altri genitori e degli insegnanti, devono attenersi a tutte quelle norme stabilite e vigenti nell'Istituto, riguardanti gli orari di funzionamento e l'accesso ai locali della scuola.

➤ *Trasgressioni*

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica, su cui non sia stato produttivo alcun percorso educativo e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:

1. informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto; se recidivo, da parte del dirigente scolastico;
2. convocazione della famiglia da parte della direzione;
3. coinvolgimento del Consiglio di classe/interclasse/intersezione anche nell'eventualità di gravi episodi per il provvedimento della sospensione dalle lezioni.

Potranno essere prese in considerazione sanzioni che prevedano per il trasgressore lo svolgimento di piccoli compiti "socialmente utili".

Poiché la responsabilità disciplinare è personale, nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

> *Danni*

Gli eventuali danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi e alle attrezzature della scuola dovranno essere risarciti dagli alunni che li hanno provocati. In base all'entità del danno arrecato si stabiliranno adeguate modalità di risarcimento. Qualora non s'individuino i responsabili, i danni saranno risarciti dalla collettività (gruppo, classe, plesso...).

> *Oggetti di valore*

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, oggetti di valore, telefoni cellulari e giochi elettronici, poiché la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità riguardo ad eventuali smarrimenti e furti. In ottemperanza alle indicazioni ministeriali, nel caso di trasgressioni, tali dispositivi potranno essere ritirati dal Personale e consegnati ai genitori.

Art. 53 - Comportamento durante la mensa

Nell'accedere al locale mensa gli alunni devono entrare con calma, senza spingere durante l'ingresso e l'uscita, occupare un posto senza intralciare i compagni ed il personale che cura la distribuzione del cibo. Curano l'igiene personale prima e dopo il pasto.

Durante il pranzo dovranno innanzi tutto rispettare il cibo e depositarne con cura i residui negli appositi contenitori evitando la caduta di parti di esso a terra. Gli alunni evitano di spostarsi dal proprio posto, tengono sempre un comportamento educato, anche per quanto riguarda il tono della voce.

Al termine del pasto attendono l'autorizzazione dell'insegnante per lasciare l'aula mensa.

L'inosservanza di tali regole potrà causare la sospensione dal servizio mensa per uno o più giorni.

Art. 54 - Comportamento durante le uscite e i viaggi di istruzione

Durante l'uscita e/o il viaggio d'istruzione vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche presso l'istituto, essendo il viaggio d'istruzione vera e propria attività complementare della scuola.

Per i casi specifici, si fa riferimento a quanto riportato all'art. 40.

Eventuali deroghe a tale articolo, per giustificato motivo, possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 55 - Comportamento durante le feste scolastiche

I **docenti** sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità previste dall'art. 2047 del Codice Civile. Durante tali momenti di svago vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche presso l'istituto, essendo la "festa" una vera e propria attività complementare della scuola.

Agli **alunni** è richiesto:

- il rispetto dei luoghi e delle indicazioni dei docenti;
- di avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere;
- di non portare con sé nulla di illecito, di non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza, di non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili;
- di informare i docenti di ogni danno esistente o danni casualmente provocato.

Art. 56 - Regolamento di disciplina e provvedimenti disciplinari

Il quadro legislativo vigente, a cui il presente regolamento fa riferimento, è costituito in particolare dal D.L. 16 aprile 1994, n. 297 e dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" che all'articolo 6 comma 2, abroga il CAPO III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653 e che è stato adottato dal Presidente della Repubblica come regolamento attuativo dell'art. 21, commi 1, 2 e 13 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dal D.P.R. 235/07.

Art. 56/a

La scuola ha una funzione eminentemente educativa e, nell'esercitare la disciplina, deve tendere alla responsabilizzazione degli allievi in stretta collaborazione con le famiglie.

Per disciplina deve intendersi l'accettazione cosciente di particolari norme che una comunità, in questo caso la scuola, si dà per rendere serena e proficua la convivenza.

Essa è da concepirsi come graduale acquisizione del valore di LIBERTÀ, il quale presuppone la conoscenza dei propri diritti e doveri e si manifesta con il rispetto verso gli altri ed i loro diritti.

Art. 56/b

Il mancato rispetto dei diritti altrui e dei doveri propri può rendere necessaria l'adozione di provvedimenti disciplinari che, proporzionati all'infrazione operata e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, devono sempre avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità. (Art. 4 comma 5 dello Statuto degli Studenti; Art. 1, comma 5 del D.P.R. 325/07).

Art. 56/c

- La responsabilità disciplinare è personale. (Art. 4 com. 3 dello Statuto degli Studenti).
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. (Art. 4 com. 3 dello Statuto degli Studenti; Art.1, comma 3 del D.P.R. 325/07).
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (Art. 4 com. 3 dello Statuto degli Studenti; Art.1, comma 3 del D.P.R. 325/07)
- In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. (Art. 4 com. 4 dello Statuto degli Studenti; Art.1, comma 3 del D.P.R. 325/07).

Art. 56/d

A supporto dei principi e delle finalità espresse nei precedenti articoli, il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle ed il relativo procedimento. Si specifica che quanto stabilito dal presente regolamento è valido per tutti i momenti della vita scolastica, ivi comprese le uscite didattiche, le visite di istruzione di uno o più giorni e il tempo destinato alla mensa e al dopo-mensa.

Art. 56/e

- Gli alunni devono portare a scuola tutto il materiale occorrente per le lezioni e le attività programmate.
- È proibito introdurre a scuola sostanze nocive alla salute e oggetti pericolosi. Tali oggetti e sostanze verranno ritirati e riconsegnati personalmente ai genitori previa comunicazione sul diario.
- Durante le lezioni va assicurata la massima partecipazione, evitando ogni forma di disturbo; non è consentito l'utilizzo attivo o passivo di telefoni cellulari, apparecchi radiofonici, puntatori laser, video giochi o simili.
- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso sono sempre ammessi in classe; tuttavia l'insegnante annoterà il ritardo sul registro di classe ed il genitore dovrà giustificare il giorno stesso o, quando ciò non sia possibile, il giorno successivo, specificando anche il ritardo medesimo. Frequenti ritardi o assenze possono comportare la convocazione dei

genitori.

Art. 56/f

Sono da considerarsi gravi mancanze disciplinari:

- La mancanza di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.
- La mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza, tali da recare rischio per la propria o l'altrui incolumità.
- I comportamenti violenti, le espressioni ingiuriose, le bestemmie, i gesti volgari e più in generale un linguaggio ed un comportamento che ferisca il costume, le convinzioni ed i sentimenti altrui.
- Il sottrarsi alla vigilanza degli operatori (personale docente e non docente) nel corso dell'attività scolastica.
- L'uso volutamente non corretto delle strutture, dei materiali, dei sussidi ed il loro danneggiamento.
- Qualsiasi atto di vandalismo.

Art. 56/g

- Evidenziando la valenza pedagogica e sociale del risarcimento del danno, si specifica che qualsiasi danno arrecato ai beni della scuola e agli oggetti dei compagni o del personale della scuola, deve essere risarcito.
- Tenuto conto della situazione personale dell'allievo, su decisione e secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe, il risarcimento del danno arrecato ai beni della scuola potrà essere convertito, in tutto o in parte, in attività a favore della comunità scolastica, come ad esempio la pulizia e la manutenzione degli arredi della scuola e/o, quando ciò sia possibile, alla riparazione diretta del danno arrecato. (Art. 4 comma 5 " Statuto degli studenti "; Art.1, comma 5 del D.P.R. 325/07).

Art. 56/h

Nel quadro e nel rispetto delle norme generali, ogni classe potrà adottare norme particolari. Tali norme dovranno comunque essere approvate con delibera dal Consiglio di Classe.

Art. 56/i

Con riferimento alla normativa vigente, i provvedimenti disciplinari adottabili sono:

- a) Ammonizione orale da parte dell'insegnante.
- b) Comunicazione scritta dell'insegnante alla famiglia attraverso il diario personale.
- c) Nota scritta sul registro di classe, riportata anche sul diario personale.
- d) Tre note scritte sul registro di classe comportano la convocazione dei genitori, tramite "cartolina", ed eventuale sospensione dalle lezioni.
- e) Sospensione dalle lezioni con obbligo della frequenza, da 1 a 3 giorni (competenza del D.S. sentito o su richiesta dei docenti del C. di Classe).
- f) Sospensione dalle lezioni da 4 a 15 giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica e con obbligo della frequenza in un'altra classe (competenza del C. di C.) (Art. 328 comma 2 D. L. 16/04/94 n. 297; Art.1, comma 6 del D.P.R. 325/07)).
- g) In casi di urgenza, ed in particolare per fatti accaduti al di fuori del di retto controllo degli insegnanti, il Dirigente può assumere provvedimenti immediati, che notifica al Consiglio di Classe.

Art. 56/l

- a) Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, così come prevede il comma 9 dell'articolo 4 dello "Statuto degli studenti", può essere decisa dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Consiglio di Classe (art. 328 D.L.16 Aprile 1994, n. 297 comma 3), una sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato e al permanere della situazione di pericolo. (Vedi anche "Statuto degli Studenti" Art. 4 comma 9; Art.1, comma 6 del D.P.R. 325/07).
- b) Quando ricorre il caso di cui al comma precedente e vi siano motivi che sconsiglino il rientro

nella stessa scuola, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. (" Statuto degli Studenti" Art. 4 comma 10; Art.1, comma 10 del D.P.R. 325/07).

Art. 56/m

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d' esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. (Stat. degli Stud. Art. 4 comma 11; Art.1, comma 11 del D.P.R. 325/07).

Art. 56/n

Prima che i provvedimenti di cui all'art. 56/g, all'art. 56/h commi d), e), f) e all'art. 56/m, siano resi esecutivi, devono essere comunicati ai genitori appositamente convocati tramite comunicazione telefonica e/o "cartolina postale".

Art. 56/o

Il presente regolamento dovrà essere oggetto di discussione e di continua verifica da parte degli alunni, delle loro famiglie e del personale scolastico. Tutti possono avanzare proposte di modifica o integrazione attraverso i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali.

Art. 56/p

Del presente regolamento è fornita copia agli studenti.

TITOLO IV - SALUTE E SICUREZZA

CAPO I - ACCESSO ALLA SCUOLA

Art. 57 - Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto.

E' consentito l'accesso, previa identificazione, a:

- ◆ esperti esterni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- ◆ tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- ◆ rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- ◆ a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo;
- ◆ ex alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del docente che vanno ad incontrare.

Art. 58 - Accesso ai genitori

I **genitori** possono avere accesso ai locali scolastici per:

- uscita anticipata del figlio
- partecipazione a riunioni degli OO.CC.
- periodiche riunioni con gli insegnanti e/o partecipazione alle attività del PTOF su invito dei docenti
- particolari necessità, solo con autorizzazione scritta delle insegnanti
- pratiche presso l'ufficio di Segreteria (nell'orario di apertura al pubblico o su appuntamento)
- colloqui con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della Commissione Mensa, secondo i Regolamenti degli Enti Locali competenti.

L'**uso dei locali** e attrezzature scolastiche è riservato in primo luogo agli alunni sia per attività curricolari sia per attività a carattere integrativo. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno; la responsabilità per il corretto uso dei locali e degli arredi scolastici è a carico dei richiedenti.

Aperture eccezionali dei plessi oltre le ore 20 potranno essere eventualmente autorizzate in caso di:

- riunioni degli OO.CC.;
- utilizzazione regolarmente autorizzata dal Consiglio di Istituto da parte di Enti diversi della scuola;
- eventi speciali valutati singolarmente;
- uso delle palestre ed aree all'aperto.

Chi entra nella scuola dovrà tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza (D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni).

L'accesso è espressamente vietato durante le operazioni di pulizia per motivi di sicurezza.

Gli **alunni** possono avere accesso ai locali scolastici diversi dalla propria aula e/o in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni soltanto se accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici se in possesso d'autorizzazione scritta da parte della Direzione Scolastica o di eventuale passi per persone e/o ditte esterne che svolgono attività lavorativa nel plesso.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dai Collaboratori scolastici.

I fornitori dovranno richiudere i cancelli dopo l'uso. Il Personale ATA è tenuto a controllare che ciò

avvenga per tutelare la sicurezza dei minori.

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici di ogni plesso devono attenersi alle indicazioni dei collaboratori scolastici e sono tenuti a firmare l'apposito registro.

Possono accedere alla palestra solo coloro che indossino calzature da ginnastica il cui uso sia riservato alla palestra; in casi eccezionali potrà essere autorizzato l'accesso a persone che indossino comunque calzature adatte a non danneggiarne la pavimentazione.

CAPO II – REGOLAMENTI

Art. 59 - Regolamento sicurezza

Ai sensi del D. L.vo 81/08, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Sulla base di tale documento, il Dirigente Scolastico adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati, Gli eventuali interventi necessari a garantire la sicurezza vengono richiesti all'Ente proprietario, il quale deve provvedere nei termini stabiliti per le parti di sua competenza.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Tutto il personale scolastico è tenuto a osservare le norme di sicurezza stabilite dalle norme vigenti (il già citato D.L.vo 81/08 e successive modifiche e integrazioni) ed emanate con apposite circolari. In ogni plesso è presente la raccolta delle disposizioni interne pluriennali della scuola che contiene, oltre all'opuscolo informativo, anche tutte le circolari che sono state emanate dalla scuola in tema di sicurezza. Sia i docenti a tempo determinato sia quelli a tempo indeterminato sono tenuti a prendere periodica visione della raccolta.

In merito all'emergenza, le decisioni (compresa l'eventuale chiusura parziale o totale delle scuole in caso di evidente pericolo immediato) vengono prese nell'ordine:

- a) dal Dirigente Scolastico;
- b) dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- c) dall'Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (uno per plesso);
- d) dal Vicario;
- e) dai collaboratori;
- f) dall'insegnante più anziano.

Le condizioni di sicurezza relative agli edifici scolastici vengono verificate periodicamente dai soggetti indicati a punti a), b) e c).

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne sia esterne all'Istituto.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 60 - Infortuni/malore alunni

In caso di infortunio, gli insegnanti e più in generale il personale scolastico provvedono a prestare le prime cure consentite e, se necessario a far trasportare l'alunno al pronto soccorso (tramite ambulanza o, al limite, auto pubblica); a tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario.

Qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori.

In caso d'infornunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- prestare immediatamente le prime cure
- avvertire sempre e tempestivamente i genitori o altri parenti reperibili
- accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso ricorrendo ad un taxi, oppure, qualora sia richiesto dalla gravità delle condizioni, ad ambulanza. In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato
- in caso di dubbia gravità ricorrere al 118.

Contestualmente, si avvisa anche la Direzione Scolastica.

In caso di trasporto al pronto soccorso, l'alunno deve essere accompagnato da un familiare o, in assenza, da personale scolastico, dopo che si è provveduto a garantire la vigilanza nei confronti degli altri alunni. Il personale scolastico testimone del fatto provvede a compilare il modulo di denuncia, col resoconto scritto e circostanziato del fatto che verrà inviata agli Uffici competenti. Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti amministrativi, civili e penali il docente.

Il genitore dell'alunno infortunato deve entro 24 ore dall'avvenuto infortunio, presentare alla segreteria didattica della scuola tutti i certificati medici rilasciati dal Pronto Soccorso. La ripresa della frequenza scolastica a seguito di infortunio è subordinata alle indicazioni della prognosi, fatta eccezione per specifica autorizzazione medica al rientro anticipato.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di accogliere alunni infortunati con richiesta da parte della famiglia condividendone i rischi. La segreteria provvede a comunicare per iscritto, all'insegnante di classe/ sezione, in merito ai giorni di prognosi prescritti.

Gli infortuni che dovessero accadere al personale scolastico sul luogo di lavoro e in orario di servizio con prognosi pari o superiore a tre giorni devono essere comunicati immediatamente in Direzione, consegnando tempestivamente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso e il modulo denuncia di sinistro compilato in modo analitico ed esaustivo.

Art. 61 - Malattie infettive

In attesa di emanazione di un regolamento comunale di igiene aggiornato, nei casi di malattie infettive i docenti avvertono immediatamente la Direzione Scolastica e le famiglie, che devono provvedere al ritiro da scuola dei propri figli. Sarà compito del D.S. avvisare l'A.S.L. di competenza.

In caso di sospetta pediculosi o di presenza di lendini per un alunno, ciò viene comunicato alla famiglia, affinché questa possa chiedere conferma al proprio pediatra. L'insegnante di classe mantiene la dovuta riservatezza sul caso e non prende iniziative autonome (informare altri genitori o alunni, cambiare di posto l'alunno ecc.) che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy. In presenza di casi sospetti o accertati di pediculosi nella propria classe, il docente è tenuto a comunicare il fatto alla Direzione Scolastica.

L'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l'Ufficio d'Igiene.

In ogni plesso della scuola è disponibile un opuscolo informativo sulla pediculosi (prevenzione e cura) predisposto dall'ASL, di cui è possibile chiedere una copia. Il dépliant viene comunque dato d'ufficio a tutte le famiglie delle classi/plessi in cui sono stati segnalati dei casi.

Art. 62 - Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, controindicazioni e le possibili conseguenze che l'assunzione del farmaco potrebbe provocare che l'insegnante potrebbe essere chiamato a gestire).

I farmaci saranno somministrati dal docente di classe o, possibilmente da coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 81/08. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno

consegnati in confezione integra e, per la scuola dell'infanzia e primaria, lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori (protocollo ASL – vedere procedure)

Il Dirigente Scolastico:

- individuerà un luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci
- concederà, a seguito della verifica della congruità della documentazione prodotta, permesso ai genitori o loro delegati per accedere ai locali scolastici, durante l'orario di lezione, per la somministrazione dei farmaci
- verificherà l'eventuale disponibilità del personale docente e dei collaboratori scolastici a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, previa formazione specifica prevista dal protocollo con l'ASL

Art. 63 - Divieto di fumare

Come già ricordato all'art. 41, in tutti i locali scolastici, compresi uffici, servizi, spogliatoi, aree esterne e nei luoghi esposti al pubblico, è vietato fumare a chiunque (l. 16 gennaio 2003, art. 51 e successive integrazioni e modifiche). Tale divieto opera anche nei periodi di sospensione delle lezioni e nei confronti di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, entrino nella scuola.

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori: Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nel cortile e nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

CAPO III - PRIVACY

Art. 64 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

CAPO IV - ASSICURAZIONE

Art. 65 - Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/5/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio. L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività svolte in aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

TITOLO V - NORME FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 66 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua affissione all'albo della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Copia del medesimo sarà inviata ai plessi scolastici e sarà inserita nel sito dell'Istituto

Art. 67 - Modifiche

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto, previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Art. 68 - Richiami

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 69 - Situazioni di emergenza

In caso di urgenza o per motivi di sicurezza, il Dirigente Scolastico può assumere decisioni immediate, di norma di competenza di organi collegiali, anche in difformità dal presente regolamento.

Art. 70 - Verifiche

Il presente regolamento dovrà essere oggetto di discussione e di continua verifica da parte degli alunni, delle loro famiglie e del personale scolastico. Tutti possono avanzare proposte di modifica o integrazione attraverso i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali.

Approvato nella riunione del CONSIGLIO D'ISTITUTO del 24/10/2016 Delibera n. 25/v. n. 4

REGOLAMENTO D'ISTITUTO - INDICE

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI		
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Convocazione	Art. 1
	Validità delle sedute	Art. 2
	Riconvocazione	Art. 3
	Decadenza e surroga	Art. 4
CAPO II - CONSIGLIO D'ISTITUTO	Convocazione	Art. 5
	Regolamentazione delle sedute	Art. 6
	Giunta esecutiva	Art. 7
	Deleghe	Art. 8
CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI	Consiglio di classe	Art. 9
	Collegio dei docenti	Art. 10
	Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	Art. 11
CAPO IV - ASSEMBLEE	Assemblea di classe	Art. 12
	Assemblea di plesso	Art. 13
	Comitato genitori	Art. 14
	Norme comuni	Art. 15
TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO		
CAPO I - ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI	Criteri di accettazione	Art. 16
	Iscrizioni	Art. 17
	Formazione delle classi	Art. 18
CAPO II - ORARI DI FUNZIONAMENTO	Tempo scuola e monte orario	Art. 19
	Orario del personale	Art. 20
	Orario Uffici Amministrativi	Art. 21
CAPO III – NORME GENERALI	Assegnazione personale	Art. 22
	Vigilanza	Art. 23
	Assenze, giustificazioni	Art. 24
	Ingressi posticipati e uscite anticipate	Art. 25
	Mense scolastiche	Art. 26
	Esonero Scienze Motorie e Sportive	Art. 27
	Feste scolastiche	Art. 28
	Trasporto scuolabus	Art. 29
CAPO IV - ACCOGLIENZA STRANIERI	Alunni stranieri	Art. 30
CAPO V – ADOZIONE LIBRI DI TESTO	Finalità	Art. 31
	Procedure per l'adozione dei libri di testo	Art. 32
	Norma di garanzia e trasparenza degli atti	Art. 33

CAPO VI - VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	Premessa	Art. 34
	Partecipazione	Art. 35
	Organi interessati	Art. 36
	Autorizzazioni	Art. 37
	Costi e modalità di pagamento	Art. 38
	Mezzi di trasporto	Art. 39
	Norme comportamentali	Art. 40
CAPO VII - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI	Norme	Art. 41
	Competenze e responsabilità	Art. 42
CAPO VIII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	Informazioni agli utenti	Art. 43
	Rispetto dell'orario	Art. 44
	Giustificazione delle assenze	Art. 45
	Strumenti di comunicazione	Art. 46
	Incontri Scuola-Famiglia	Art. 47
	Distribuzione materiali di propaganda	Art. 48
CAPO IX – SPAZI E ATTREZZATURE	Laboratori	Art. 49
	Utilizzo spazi esterni	Art. 50
	Utilizzo attrezzature	Art. 51
TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO		
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Comportamento durante le attività didattiche	Art. 52
	Comportamento durante la mensa	Art. 53
	Comportamento durante le uscite e i viaggi di istruzione	Art. 54
	Comportamento durante le feste scolastiche	Art. 55
	Regolamento di disciplina e provvedimenti disciplinari	Art. 56
TITOLO IV – SALUTE E SICUREZZA		
CAPO I - ACCESSO ALLA SCUOLA	Accesso all'edificio scolastico	Art. 57
	Accesso ai genitori	Art. 58
CAPO II - REGOLAMENTI	Regolamento sicurezza	Art. 59
	Infortuni/malore alunni	Art. 60
	Malattie infettive	Art. 61
	Somministrazione farmaci	Art. 62
	Divieto di fumare	Art. 63
CAPO III - PRIVACY	Trattamento dati personali alunni e famiglie	Art. 64
CAPO IV - ASSICURAZIONE	Polizza assicurativa	Art. 65

TITOLO V - NORME FINALI		
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Entrata in vigore e pubblicità	Art. 66
	Modifiche	Art. 67
	Richiami	Art. 68
	Situazioni di emergenza	Art. 69
	Verifiche	Art. 70